



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2015 № 2643-П
г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Можайского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования полномочий между органами местного самоуправления Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом Можайского муниципального района Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Можайского муниципального района Московской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского

* 002736

муниципального района Московской области от 16.12.2015 № 2643-П «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет (www.admptozhauzk.ru) и опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Д.А. Абаренов

**Заместитель руководителя администрации
Можайского муниципального района**

* 002736

Утвержден постановлением
Администрации Можайского
муниципального района
от 11.11.2016 № 1813-З

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде
отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства на территории Можайского
муниципального района Московской области»**

Список разделов

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги
5. Правовые основания предоставления государственной услуги
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги
7. Основания для обращения и результаты предоставления государственной услуги
8. Срок предоставления государственной услуги
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые не входят в распоряжении органов власти
11. Стоимость предоставления государственной услуги для Заявителя
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги
14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление государственной услуги
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
16. Способы предоставления заявления на предоставление
17. Способы и порядок получения Заявителем результатов
18. Срок регистрации заявления
19. Максимальный срок ожидания в очереди
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга
21. Показатели доступности и качества государственной услуги
22. Требования к организации предоставления государственной услуги
23. Требования к организации предоставления

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

24. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решениям

26. Порядок и периодичность осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги и Контроли за соблюдением порядка предоставления государственной услуги
27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

29. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу
30. Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА РЕШЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,
СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА
МАШШТАБА 1:500, ИЗГОТОВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПЛАНУ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ СЛОВЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАШШТАБА 1:500, ИЗГОТОВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ
ПЛАНУ**

Раздел I. Общие положения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Можайского муниципального района Московской области» (далее – Административный Регламент), указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Можайского муниципального района Московской области, предоставляющего Государственную услугу (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц администрации Можайского муниципального района, предоставляющих Государственную услугу.

1.2. Действие Административного регламента не распространяется на подготовку градостроительных планов земельных участков в составе проектов межквартальной территории.

1.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка (далее – ППЗУ), 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. N 3-1 «Об утверждении Инструкций по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Особенности подготовки ППЗУ, имеющего гриф секретности, определяются правовыми актами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, с учетом ограничений, установленных законодательством по защите информации, о государственной тайне.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги:

2.1.1 физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели являющиеся правообладателями, поставщиками на кадастровый учет застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства земельных участков, расположенных на территории Можайского муниципального района Московской области;

2.1.2. иные хозяйствующие субъекты, осуществляющие (имеющие намерение осуществлять) приращению доход деятельности в отношении застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства земельных участков, расположенных на территории Можайского муниципального района Московской области.

2.2. Лица, уполномоченные в установленном порядке на предоставление интересов заявителя (представители заявителей, далее по тексту при совместном упоминании Заявителя и представителя Заявителя будет использоваться термин Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде на портале региональных и муниципальных услуг Московской области по адресу: <http://isf.mosreg.ru> (далее – РПЗУ).

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

3.3. Иные требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги, а также перечень информации, график работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

Государственная услуга «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Можайского муниципального района Московской области».

5. Правовые основания предоставления Государственной услуги

5.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования и органами государственной власти наделения органов местного самоуправления полномочиями Московской области» Московской области), Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органами государственными полномочиями Московской области отдельных государственных полномочиями Московской области».

5.2. Полный перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

6.1. Ответственным за предоставление Государственной услуги является орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

6.2. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляются структурные подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с положениями о них.

Информация о структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в сети Интернет.

6.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу организует предоставление Государственной услуги на базе РПТУ и МФЦ.

6.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с оформлением в ниже государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6.5. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в целях предоставления Государственной услуги, указан в Приложении № 4 к Административному регламенту.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

7.1. Заявители, имеющие право на получение Государственной услуги в соответствии с пунктом 2 Административного регламента обращаются для:

7.1.1. подготовки и утверждения ППЗУ при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на земельных участках, расположенных на территории Можайского муниципального района Московской области;

7.1.2. получения дубликата, ранее утвержденного органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу ППЗУ.

7.2. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в информационной системе (далее – ИС) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (с приложением результатов оказания Государственной услуги).

Одновременно результаты предоставления Государственной услуги из МОДУЛЬ ОУ направляются в Автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ) и, в случае, предусмотренном в пункте 7.4 Административного регламента, в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД). Результат предоставления Государственной услуги регистрируется в ИСОГД. Постоянный номер в ИСОГД направляется заявителю.

7.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

7.3.1. Постановление органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу об утверждении ППЗУ с приложением:

- ППЗУ подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 июня 2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

7.3.2. дубликат, ранее утвержденного органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу ППЗУ;

7.3.3. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, установленной в приложении 11 к Административному регламенту.

7.4. Результаты предоставления Государственной услуги оформляются в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу. Перечень уполномоченных лиц определяется соответствующими приказами. Результаты предоставления государственной услуги (при условии выдачи нового ППЗУ) вывешиваются на бумажный носитель и заверенные собственноручной подписью уполномоченного лица, подписавшего постановление об утверждении ППЗУ хранятся в архиве органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

7.5. Результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем при подаче заявления, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.

7.6. Результат предоставления Государственной услуги в виде дубликата ППЗУ в отношении ППЗУ, ранее выданного на бумажном носителе, оформляется в виде электронного образа оригинала ранее выданного ППЗУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу. В качестве дубликата ППЗУ ранее выданного в виде электронного документа повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги.

7.7. При повторном обращении Заявителя за предоставлением Государственной услуги, в случае изменения градостроительной ситуации (утверждения правил землепользования и застройки (изменений в них), документов по планировке территории или издания иных актов (появления сведений), указанных в подпункте 10 Административного регламента и учитываемых при подготовке ППЗУ), ранее утвержденный ППЗУ отменяется и выдается ППЗУ с учетом вновь появившейся информации. Срок оказания услуги в этом случае определяется в соответствии с подпунктом 8 Административного регламента.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. при обращении Заявителя о подготовке и утверждении ППЗУ не может превышать 30 календарных дней;

8.1.2. при обращении Заявителя о выдаче дубликата ППЗУ не может превышать 10 календарных дней;

8.1.3. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок 10 календарных дней (за исключением праздничных дней).

8.2. Срок предоставления Государственной услуги начинается с момента регистрации обращения в органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

8.4. В случае предоставления в полном объеме документов и информации, указанных в пунктах 10.1., 10.3 Административного регламента срок запросов по межведомственному взаимодействию может быть сокращен, при условии их соответствия требованиям законодательства.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

9.1.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

¹ Для физического лица – правообладатель земельного участка, для юридического лица – единоличный исполнительный орган, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.

9.2. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

9.2.1 заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

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

9.2.3 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Государственной услуги.

9.3. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

9.3.1 заявление, подписанное представителем Заявителя;

9.3.2 документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

9.3.3 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

9.4. В случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

9.5. В случае если правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства оформлены до вступления в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, предоставление таких документов является обязательным.

9.6. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории). При обращении через РПШ все документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов, в том числе заявление, формуемое с использованием специальной интерактивной формы.

9.7. Форма заявления на предоставление Государственной услуги приведена в приложении 10 к Административному регламенту. Требования к документам приведены в Приложении 5 к Административному регламенту.

9.8. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 9.1-9.5 Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. В целях предоставления Государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 7.1.1. Административного регламента, органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу в отношении расматриваемого земельного участка, запрашиваются:

10.1.1. утвержденная документация по планировке территории в отношении территории на которой расположен земельный участок в случае, если такая документация утверждена не органом местного самоуправления, предоставляющим государственную

услугу - в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Московской области (для определения назначения объекта капитального строительства и его технико-экономических показателей);

10.1.2. выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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 правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии));

10.1.3. гражданско-правовые договоры, подтверждающие права на объект недвижимости - в зависимости от правообладателя земельного участка в Министерстве или иных органах местного самоуправления Московской области (для определения самоуправления муниципального образования Московской области (для определения правообладателя земельного участка, в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на основании договора аренды, срок действия которого меньше 12 месяцев);

10.1.4. выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) - в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации (для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выданного доверенность);

10.1.5. кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения общих данных в отношении земельного участка (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.), информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на участке; описание поворотных точек границ и др.);

10.1.6. 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 расматриваемых зон, высотных ограничениях застройкой, о защитных зонах объектов культурного наследия - в Управлении культурного наследия Московской области (для определения местонахождения расматриваемого земельного участка в границах зон охраны и градостроительных регламентов);

10.1.7. сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, 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 расматриваемого земельного участка в границах указанных зон и их градостроительных регламентов);

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

10.1.9. сведения о наличии леснорословных земель в границах расматриваемого 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»);

10.2. В случае, если информация, указанная в пункте 10.1. Административного регламента размещена в ИСОГД, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД.

10.3. Документы и сведения, которые могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе:

² Для физического лица - физическое лицо, действующее на основании нотариально заверенная доверенность, для юридического лица - физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданная Заявителем.

10.3.1. Документы и сведения, указанные в пункте 10.1 Административного регламента;

10.3.2. Утвержденная документация по планировке территории с решением о его утверждении;

10.3.3. Материалы топографической съемки территории в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 13. 14 Административного регламента или последний номер ИСОГД. Топографический план должен быть представлен в электронном виде в формате DWG в комплекте с электронной копией топографического плана в формате pdf с сохранением всех аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати, подписания и т.д.

В случае непредоставления Заявителем данных материалов и отсутствия материалов в ИСОГД Московской области, чертеж ППЗУ может быть подготовлен без указания места допустимого размещения объекта капитального строительства. При этом в разделе ППЗУ «Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства» на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства указывается, что размещение объекта осуществляется с соблюдением градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов, а также с учетом нижеследующих коммуникаций и их охраняемых зон и иных зон с особыми условиями использования территории.

10.3.4. Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства предлагаемых к строительству на земельном участке в отношении которого запрашивается ППЗУ.

10.4. Требования к документам приведены в Приложении 5 к Административному регламенту.

10.5. Требования к формату электронных документов указаны в подразделе 22 Административного регламента.

10.6. Предоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

10.7. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, указанных в пунктах 10.1-10.3 Административного регламента.

10.9. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

11. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги (за исключением выдачи дубликата) являются:

12.1.1. Выявление в документах, необходимых для предоставления Государственной услуги, несоответствия требованиям конкретных норм законодательства:

- наличие (пересечение) границ земельных участков;
- расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах;
- установление границ земельного участка с нарушением норм законодательства (устанавливается на основании межведомственного запроса по подпункту 10.1.5 Административного регламента).

12.1.2. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

12.1.3. Обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги на неформированный земельный участок (т.е. границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации);

12.1.4. Обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги на земельный участок, сведения о котором носят временный характер (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, переданные в аренду на срок до одного года);

12.1.5. Обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги на земельный участок, сформированный не в соответствии с действующей документацией по планировке территории;

В случае обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его правопреемника) утвержден ППЗУ выдается отказ в выдаче ППЗУ;

12.1.6. Обращение за выдачей дубликата ППЗУ лица, не выявляющегося Заявителем (его правопреемником) при подготовке и выдаче оригинала ППЗУ.

12.2. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления на предоставление Государственной услуги (подраздел 13 Административного регламента) является основанием для отказа и в предоставлении Государственной услуги.

12.3. При обращении Заявителя за исправлением технической ошибки, допущенной в ранее утвержденном органом местного самоуправления, предоставляющим услугу отказ в предоставлении Государственной услуги выдается при условии отсутствия изменений в градостроительной ситуации (утверждение права землепользования и застройки (изменений в них), документация по планировке территории или издания иных актов (появления сведений), указанных в подразделе 10 Административного регламента и учитываемых при подготовке ППЗУ).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления на предоставление Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление Государственной услуги являются:

а) обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

б) предоставление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента (приложение 10 Административного регламента), в том числе некорректное (неполное либо неправоильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

в) предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом;

г) предоставление документов, утраченных в силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления Государственной услуги;

д) предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистка, помарки;

е) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

ж) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 9 Административного регламента.

13.2. Подполнителями оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПТУ являются:

13.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПТУ (отсутствие заполнения, неосторожное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламенте);

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

13.2.3. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

13.3. В случае подачи заявления через МФЦ, письменное решение об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги в бумажном виде по форме согласно Приложению П1 к Административному регламенту оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

13.4. В случае подачи заявления через РПТУ отказ в приеме заявления на предоставление Государственной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) и выдается (направляется) Заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.

14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Государственной услуги

14.1. Заявитель имеет право отозвать обращение на предоставление Государственной услуги в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ведомственной системе регистрации до даты предоставления результата Государственной услуги.

14.2. В целях отзыва обращения на предоставление Государственной услуги, Заявитель направляет через МФЦ или Личный кабинет РПТУ заявление об отзыве обращения на предоставление Государственной услуги.

14.3. Предоставление Государственной услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве обращения в МОДУЛЬ ОУ.

14.4. Отзыв Заявителем обращения на предоставление государственной услуги не препятствует повторному его обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы представления заявления на предоставление Государственной услуги

16.1. Документы на получение Государственной услуги могут быть сданы следующими способами:

16.1.1. через РПТУ Заявитель, зарегистрированным без авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В этом случае поданное заявление считается не подписанным. Оригинал документа должен быть предоставлен Заявителем при получении результата оказания Государственной услуги в МФЦ.

16.1.2. через РПТУ Заявитель зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА. В этом случае поданное заявление считается подписанным простой ЭП и результат оказания

Государственной услуги будет предоставлен через Личный кабинет Заявителю. В этом случае посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.1.3. В рамках личной подачи в МФЦ.

В этом случае Заявитель приносит оригиналы всех документов.

Заявление может быть сформировано оператором и подписано Заявителем.

Личный прием Заявителем в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ (Приложение 2 к Административному регламенту).

Заявитель вправе предварительно записаться на личный прием в МФЦ через РПТУ.

17. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПТУ;

17.1.2. по электронной почте.

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

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

17.3.1. через Личный кабинет на РПТУ в виде электронного документа;

17.3.2. через МФЦ на бумажном носителе.

17.4. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в МФЦ, указанном в Заявлении.

17.5. В случае, если обращение подано Заявителем через РПТУ без авторизации в ЕСИА и при отсутствии обращения Заявителя в МФЦ в течение 30 дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат оказания Государственной услуги аннулируется. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги отказ (результат оказания Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя вне зависимости от наличия авторизации в ЕСИА).

17.6. Порядок предоставления результата Государственной услуги.

17.6.1. Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя.

18. Срок регистрации заявления

18.1. Документы, поданные через МФЦ поступают в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя и регистрируются в органе местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу не позднее следующего рабочего дня после его поступления в МФЦ.

18.2. Документы, поданные в электронной форме через РПТУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу в день его подачи.

Документы, поданные через РПТУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу на следующий рабочий день.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результатов предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещением, в которых предоставляется Государственная услуга

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

20.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

20.3. Ныне Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 7 к Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги являются возможностью получения Государственной услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления Государственной услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления Государственной услуги, а также другие показатели, которые приведены в Приложении 7 к Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

22.1. В электронной форме документы, указанные в подпункте 9 Административного регламента (а также документы, указанные в подпункте 10 Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе), подаются через РПГУ или на электронном носителе через МФЦ.

22.2. Документы, указанные в пункте 22.1 Административного регламента, формируются в виде отдельных файлов.

При подаче через РПГУ заявление заполняется и направляется с использованием интерактивной формы; прикладывать скан-образ заявления не требуется.

22.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Государственной услуги:

- 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых Заявителем;
- 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;
- 4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеется), в следующих форматах:
 - pdf, tif, doc, docx, xls,xlsx (для документов с текстовым содержанием);
 - pdf, dwg, dxw, jpeg, prnx (для документов с графическим содержанием);
- 5) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
- 6) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

7) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;
- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

22.4. Сканирование документов осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

22.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

22.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Государственной услуги, предоставляет физическое лицо подписывается ЭП нотариуса.

22.7. Заявитель имеет возможность отслеживать ход оказания Государственной услуги в личном кабинете на РПГУ.

23. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ

23.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и МФЦ.

23.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления через МФЦ.

23.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время посещения МФЦ.

23.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

23.5. Дополнительное информирование Заявителя о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

23.6. Заявителю сообщаются место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявитель выдается талон-подтверждение.

23.7. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

23.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись автоматически аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

23.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.10. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

24. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

24.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Государственной услуги;
- 3) формирование и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) формирование и утверждение результата предоставления Государственной услуги; направление его в Личный кабинет Заявителя на ПШУ и в МФЦ;
- 5) информирование Заявителя о готовности результата предоставления Государственной услуги его направление Заявителем.

6) размещение ПЗУ в ИСОД и направление Заявителем постоянного номера ИСОД.

24.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 9 к Административному регламенту.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 12 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

Государственной услуги, осуществляются в форме:

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги;

25.2. Текущий контроль осуществляет руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу для контроля за исполнением правовых актов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также в форме внутренних проверок в органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу по заявлениям, обращениям и жалобам Граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, утверждается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

26.3. 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 органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

26.4. Плановые проверки органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступивших в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения, заявления и жалобы физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, на основании требований прокурора.

27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

27.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги.

27.4. Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, указанных в п. 6.2 Административного регламента.

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

28.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- публичность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица государственного гражданского служащего, работника органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

28.4. Публичность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанности, предусмотренных настоящим разделом

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в орган местного самоуправления представивший государственную услугу индивидуальный и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

28.6. 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, информационные технологич и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, служащими органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

28.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу 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.

28.8. Заявители 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги

29. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу

29.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, через РПГУ, а также может быть принята от Заявителя на личном приеме.

29.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, решения и действия (бездействия) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) доводы, по которым Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

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

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

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

29.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации в органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа;

в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.6. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию данного органа, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

29.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения.

29.9. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

признания жалобы необоснованной.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

29.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения,

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

29.13. Уполномоченные органы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

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

- отсутствия возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подается прочтению).

29.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении государственной услуги

30. Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом требований федерального законодательства в сфере персональных данных.

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

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

30.3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в процессе предоставления государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления государственной услуги.

30.4. 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.

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

30.6. 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 органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу должны принимать

необходимые меры либо обеспечивать их принятие по уделению или уточнению неполных или неточных данных.

30.7. 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

30.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.3 Административного регламента, в органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефоны;
- адрес электронной почты.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.3 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Государственной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

30.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

В случае достижения цели обработки персональных данных орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

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

обработывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - При ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях.

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

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

30.14. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

30.15. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу 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 федеральным законодательством.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Приложение 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

- Государственная услуга «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципальных образований Московской области»;
- Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Можайского муниципального района Московской области»;
- Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги (лицо, имеющее право на получение Государственной услуги или его представитель);
- Орган местного самоуправления Можайского муниципального района Московской области, предоставляющая государственную услугу Московской области
- Главархитектура МО – Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
- МФЦ – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
- Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://isbugi.mosreg.ru>;
- Заявление – запрос о предоставлении государственной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;
- Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о

АИС МФЦ

Удостоверяющий центр ЭЦП

ЕСИА
Файл документа

ПТЗУ

Результат предоставления государственной услуги

ВИС ГУАГ МО
ИСОГД МО

ИСОГД МО

Модуль ОУ ЕИСОУ

- ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
- Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
 - Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
 - электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
 - единая система идентификации и аутентификации;
 - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа на бумажном носителе; электронный документ.
 - Градостроительный план земельного участка;
 - Постановление органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу об утверждении ПТЗУ с приложением ПТЗУ подготовленного по форме;
 - специализированное программное обеспечение ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области
 - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области
- Модуль оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг

Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

Государственной услуги

Справочная информация о контактной информации органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего государственную услугу Московской области и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющий государственную услугу – Администрация Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения: Росийская Федерация, Московская область, Можайский муниципальный район, город Можайск, улица Московская, дом 15
Почтовый адрес: индекс 143200, Московская область, Можайский муниципальный район, город Можайск, улица Московская, дом 15
Контактный телефон: 8(49638)22-451, 8(49638)22-107
Официальный сайт в сети Интернет: www.admpozhuysk.ru.
Адрес электронной почты: pozhuysk@mozreg.ru

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:
- РПЦ: uslugi.mozreg.ru
- МФЦ: mfc.mozreg.ru

Требования к размещению информации об оказании Государственной услуги в электронном виде

Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на портале <https://uslugi.mozreg.ru> на странице, посвященной Услуге.

Размещенная в электронном виде информация об оказании Государственной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта в сети Интернет органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и МФЦ;
- график работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками МФЦ, работниками органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу осуществляется бесплатно.

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

Информация об оказании Государственной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
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. Федеральный закон 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. Федеральным законом от 26.12.1995 № 209-ФЗ «О геодезии и картографии»;
7. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
8. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
9. Закон Московской области от 24.07.2014 № 1077/2014-ОЗ «О надлежности органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отделными 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 соглашения органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий»
11. Уставом Можайского муниципального района Московской области;
12. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение 4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие администрации Можайского муниципального района при предоставлении Государственной услуги

В целях предоставления Государственной услуги орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу взаимодействуют с:
органами местного самоуправления муниципальных образований Можайского муниципального района Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подраздел 10 Административного регламента), а также в части позиции по развitiю раскватриваемого земельного участка:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подразделы 10.1.2, 10.1.5 Административного регламента);

Министерством имущественных отношений Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия подраздел 10.1.3 Административного регламента) (в рамках межведомственного взаимодействия налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подраздел 10.1.4 Административного регламента);

Управлением Культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подраздел 10.1.6 Административного регламента);

Министерством экологии и природопользования Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подраздел 10.1.7 Административного регламента);

Комитетом лесного хозяйства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подраздел 10.1.8 Административного регламента);

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подраздел 10.1.9 Административного регламента);

МФЦ (в рамках приема заявления и выдачи результата предоставления Государственной услуги, подраздел 10.1.3, пункт 17.4, подраздел 23 Административного регламента);

Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области в рамках согласования проекта ПЗУ и проекту отказа в предоставлении государственной услуги, Приложение 12 к Административному регламенту);
Иными органами и организациями³

³ Указывается органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в случае осуществления взаимодействия с органами и организациями не указанными в настоящем приложении

Приложение 5
к Административному
рекламному
Приложению 5. Требования к документам, необходимым для оказания
Государственной услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	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: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	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: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность.
Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или, которые могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе		
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному рекламному приложению Федеральной налоговой службы государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Документ, удостоверяющий права на земельный участок	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе при обращении собственников помещений в многоквартирных домах).	утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н, или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации.	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых представляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
Документ, удостоверяющий права на здания, строения, сооружения	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых представляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых представляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
Копии право удостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок права, на которые оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Государственные акты, удостоверяющие право собственности на землю, пожизненное наследуемое владение, бесспорного (постоянного) пользования землей	В соответствии с постановлением Совмина РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бесспорного (постоянного) пользования землей», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки представляется оригинал документа.	В соответствии с постановлением Совмина РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бесспорного (постоянного) пользования землей», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки представляется оригинал документа.
	Свидетельство на право собственности на землю	В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1995 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки представляется оригинал документа.	
	Свидетельство о праве собственности на землю,	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации	

Копии право удостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Копии правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Копии правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Для сверки представляется оригинал документа.
Сведения, внесенные в государственную кадастр недвижимости	Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения	Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по формам КВ.1-КВ.6, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов зданий, сооружений, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана
Копия документа, удостоверяющего право на земельный участок, заключенные на срок менее чем один год и не подлежащие регистрации в ЕРПН	Договор аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком	Договор аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком	Для сверки представляется оригинал документа. Для сверки представляется оригинал документа.
Копии правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Копии правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Копии правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Для сверки представляется оригинал документа.
Сведения, внесенные в государственную кадастр недвижимости	Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения	Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по формам КВ.1-КВ.6, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов зданий, сооружений, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана

Сведения об объектах культурного наследия, территориальных 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 укванных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на укванных территориях	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.
Сведения о наличии налоговая земель, лесного фонда на границах 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 междолевых 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. Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, определяются на основании информации о разрешенном использовании земельного участка; предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка; региональных и (или) местных нормативов градостроительного

Выкопировки из документов территориального планирования и градостроительного зонирования	Графическая часть	проектирования; схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения; предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков.
Документация по планировке территории (проект планировки, проект межевания)	Утвержденная документация по планировке территории	В случае если обеспечение отлепными видами ресурсов возможно осуществлять различными способами, технические условия определяются для всех возможных способов. В отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, представляются технические условия, выданные правообладателем земельного участка в соответствии с пунктами 5 - 12 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83.
Материалы топографической съемки территории	Технический отчет об инженерно-геодезических изысканиях	Утвержденная в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации уполномоченным органом документация по планировке территории представляется на бумажном и электронном носителях. Готовится в соответствии с «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения.

Приложение 6. Требования к помещению, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется 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 инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При этом размещение 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 организовывать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

	<p>Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным Приказом Госстроя России от 10.12.2012 № 83/ГС, в составе которого материалы топографической основы (съемки) территории, на которой расположен земельный участок, оформляются на бумажном и электронном носителях в масштабе М 1:500, актуальность которых на момент предоставления составляет не более 3 лет, согласованные с водо-, электро-, газо- и теплоснабжающими организациями и заверенные надлежащим образом.</p> <p>Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком. Технический отчет подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью (при наличии).</p> <p>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 предоставляться в том виде, в котором были подготовлены для разработки проекта планировки территории по инициативе Заявителя.</p>
--	--

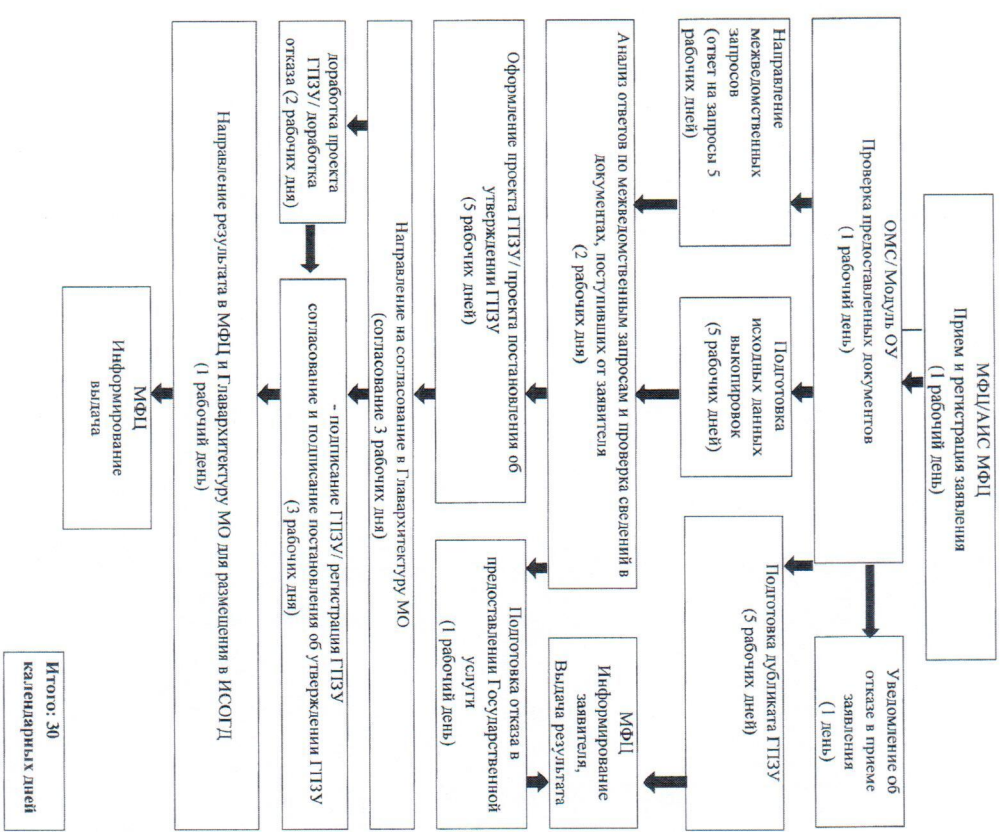
Приложение 7. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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 инвалидов); соблюдение требований 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 соотношения количества предоставленной Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 8. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов

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 по средством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги инвалидам 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, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема 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 заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Знание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
7. Вход в здание (помещение) 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».
8. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, 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 инвалидов.
9. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
10. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получении результата предоставления Государственной услуги; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 9
К Административному регламенту
Приложение 9. Блок-схема предоставления Государственной услуги



Приложение 10
К Административному
регламенту

Приложение 10. Форма заявления на предоставление Государственной услуги

1. Форма заявления на подготовку и утверждение ГПЗУ

В администрации Московской муниципальной области
Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(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 (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Место нахождения

Контактная информация

Тел. _____
эл. почта _____

Для физических лиц

В административном районе Московской области

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

(кем, когда выдан)

СНИЛС _____

Адрес регистрации _____

Контактная информация

тел. _____ - _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка в целях осуществления строительства/реконструкции (и/или под чередовать) объекта капитального строительства _____

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели)

1. Место расположения земельного участка: _____

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (г/а): _____

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

3.1. Кадастровый или условный номер здания, сооружения (при наличии знаний, сооружений): _____

Подпись Заявителя _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

В случае подачи через МФЦ:
Заявление принято:

(Наименование МФЦ, ФИО должностного лица, подпись)
уполномоченного на прием заявления)

**Приложение к заявлению
на предоставление Государственной услуги**

**Опись
документов, прилагаемых к заявлению
на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде
отдельного документа**

№	Наименование Документа	Количество экз./листов

_____ (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Дата _____

Опись принята:

(ФИО должностного лица, (расшифровка подписи) уполномоченного на прием заявления)

2. Форма заявления на выдачу дубликата ГПЗУ

Для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

В административном округе Московской области
Муниципального района Московской области

_____ (полное наименование организации и организационно-правовой формы)

в лице:

_____ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица с указанием названия и реквизитов документа, удостоверяющего полномочия представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Место нахождения _____

Контактная информация

Тел. _____

эл. почта _____

В административном районе Московской области

Приложение 11
К Административному
регламенту

Для физических лиц

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа) _____

(серия, номер) _____

(кем, когда выдан) _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации _____

Контактная информация

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа № RU/50 _____, описание местоположения границ земельного участка _____

и копию постановления о его утверждении от _____ № _____ в связи с _____

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

В случае подачи через МФЦ:

Заявление принято: _____

(ФИО должностного лица, подпись)
уполномоченного на прием заявления

Приложение 11. Форма решения, уведомления об отказе

1. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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 утверждение градостроительных планов земельных участков в виде
отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства на территории Можайского
муниципального района Московской области»

Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области
рассмотрено заявление _____

(наименование (ФИО) заявителя и реквизиты заявления)

о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – ППЗУ)
по адресу: _____
с кадастровым номером _____

В соответствии Административным регламентом предоставления государственной
услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде
отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства на территории Можайского муниципального
района Московской области» (далее – Регламент) Органо местного самоуправления
муниципального образования Московской области отказывает в предоставлении
государственной услуги на указанный в заявлении земельный участок по следующим
причинам: _____

Пункт Административного регламента	Конкретизация нарушения
п. 12.1. Отказ в подготовке и утверждении ГПЗУ.	
п. 12.1.1. Непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 9 Административного Регламента.	Указываются отсутствующие документы.
п. 12.1.2. Выявление в документах, необходимых для предоставления Государственной услуги, несоответствия требованиям конкретных норм законодательства (в том числе налоговые (пересечение) границ земельных участков, расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах, установление границ земельного участка с нарушением норм законодательства).	Указываются конкретные нарушения и ссылки на конкретный документ, в котором указана информация о нарушении, а также ссылки на нормативные правовые акты (статьи, пункты и т.п.).
п. 12.1.3. Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия
п. 12.1.4. Обращение за предоставлением Государственной услуги на неформированный земельный участок, земельный участок, имеющий временный характер (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, переданные в аренду на срок до одного года), на земельный участок, сформированный не в соответствии с действующими документами градостроительного зонирования и (или) документацией по планировке территории.	Указывается конкретная причина со ссылкой на документ, в котором выявлено нарушение
п. 12.1.5. Обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его правопреемника) утвержден ГПЗУ. (Данное основание отказа не применяется в случае утверждения на территории, в составе которой располагается рассматриваемый земельный участок, новых правил землепользования и застройки (изменений в них), документации по планировке территории или издания иных актов (появления сведений), указанных в подпункте 10 Административного регламента и учитываемых при подготовке ГПЗУ).	
п. 12.2. Отказ в выдаче дубликата ГПЗУ.	
п. 12.2.1. Обращение за выдачей дубликата ГПЗУ лица, не являвшегося заявителем (его правопреемником) при подготовке и выдаче оригинала ГПЗУ.	
п. 12.2.2. Обращение за выдачей дубликата ГПЗУ, который не утверждался органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.	

Дополнительно информируем, что _____

(указываются 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 орган местного самоуправления, предоставляющий Государственную услугу, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V 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: okaz_mosreg@mosreg.ru (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 органа местного самоуправления, предоставляющего услугу через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru/#services/mfo?id=6909@eegService>.

Рекомендации по порядку устранения причин отказа приведены в приложении к данному решению об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Приложение: Памятка Заявителю к ГПЗУ.

(обязательна для установочного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Форма Уведомления

об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Можайского муниципального района Московской области»

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ *(для граждан: фамилия, имя, отчество,*
для юридических лиц: полное наименование
организации,

_____ *фамилия, имя, отчество руководителя,*

_____ *почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Уведомление
 об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Можайского муниципального района Московской области»**

(Номер обращения: _____ от _____)

(МФЛ, Орган местного самоуправления, предоставляющий Государственную услугу)

Уведомляет об отказе в приеме заявление на предоставление государственной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде индивидуального жилищного строительства, реконструкции объектов Московской области»

_____ *(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)*

по следующим причинам *(иные указать):*

Обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом.	
Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.	
Представление заявления, оформленного не в соответствии с _____	

Требованиями Административного регламента.	
Представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям.	
Представление документов, содержащих противоречивые сведения, неавверенные исправления, подчистки, помарки.	
Представление документов, текст которых не поддается прочтению.	
Некорректное (неполное либо неправоильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (при подаче заявления в электронном виде через РПГУ).	
Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного в подраздеде 9 Административного регламента.	

Дополнительно сообщаем, что:

_____ *(оказательная 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>.

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: okaz.mosreg@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае если отказ Требуется очной консультации Вас впрос). Вы можете обратиться на консультацию к эксперту органа местного самоуправления, предоставляющего Государственную услугу через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru/#services/info?id=6909@seService>.

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

МП

Приложение 12. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием (получение) и регистрация заявления

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ	Фиксирование обращения Заявителя в МФЦ	2 минуты	2 минуты	Поиск Заявителя по базе данных АИС МФЦ, в случае отсутствия, его регистрация и фиксация факта обращения
МФЦ/ АИС МФЦ	Опрос Заявителя для выбора запрашиваемой Государственной услуги, необходимого перечня обязательных документов и требований к ним	3 минуты	3 минуты	С целью повышения качества обслуживания оператор МФЦ опрашивает заявителя по следующим вопросам: 1. Определение требуемого результата оказания Государственной услуги. 2. ГПЗУ объект ИЖС? 3. Статус непосредственно Заявителя (физическое или юридическое лицо). 4. Статус лица, обратившегося в МФЦ (Заявитель или представитель Заявителя)? 5. Если представитель Заявителя: какие полномочия определены в доверенности? Сдача и получение результата оказания услуги или подписание документов, сдача и получение результата оказания услуги? В процессе опроса в том числе уточняется информация о наличии у Заявителя регистрации в ЕСИА и, в случае отсутствия, рекомендация зарегистрироваться. Кроме того, предлагается получить усиленную квалифицированную электронную подпись.

51

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Проверка комплектности документов	1 минута	1 минута	Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие подразделу 9 Административного регламента. В случае отсутствия одного или нескольких документов – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства, при наличии запроса – подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги.
	Проверка правильности оформления представленных документов	3 минуты		Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям – информирование Заявителя о необходимости устранения несоответствий в документах и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. При наличии запроса – подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги.
	Создание электронных образов оригиналов документов	5 минуты		Создание электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов (подраздел 9 Административного регламента)
		10 минут		
	Заполнение карточки государственной услуги	5 минут		В АИС МФЦ заполняется карточка государственной услуги, вносятся сведения во все поля в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов с подписанием усиленной квалифицированной ЭП оператора МФЦ.

52

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				В случае отсутствия у Заявителя оригинала заявления и наличия полномочий на его подписание, оператором МФЦ распечатывается сформированное в АИС МФЦ заявление, Заявление подписывается Заявителем, создается электронный образ и прилагается к карточке Государственной услуги. Составляется и выдается Заявителю расписка о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты.
	Формирование электронного дела и его отправка в МОДУЛЬ ОУ	5 минут		Электронное дело поступает от оператора МФЦ к обработчику, который проверяется сформированное дело на соответствие требованиям Административного регламента и отправляет его в МОДУЛЬ ОУ. Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из АИС МФЦ в МОДУЛЬ ОУ.

При обращении Заявителя посредством РПГУ

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ОМС/ РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (подраздел 9 Административного регламента), в электронном виде через РПГУ (16.1.1 и 16.1.2 Административного регламента). Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 22 Административного

53

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в МОДУЛЬ ОУ (срок регистрации установлен пунктом 18.2 Административного регламента).

2. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений и регистрация (отказ в регистрации) обращения

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ОМС/ МОДУЛЬ ОУ	Проверка заявления и документов	10 минут	10 минут	При поступлении документов от АИС МФЦ или через РПГУ работник ОМС, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги (далее – ответственное лицо): 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Государственной услуги); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 9 и 13 Административного регламента, Приложение 5 к Административному регламенту).
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	5 минут	5 минут	При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в МОДУЛЬ ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме

54

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>посредством МОДУЛЬ ОУ поступают в профильные подразделения ОМС, в случае, если заявление поступило через РПГУ – в АИС МФЦ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Личный кабинет Заявителя;</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов автоматически направляется в Личный кабинет Заявителя и на его эл. почту в случае указания в заявлении.</p>

3. Анализ документов и информации. Подготовка ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Формирование результата предоставления Государственной услуги (общий срок процедуры по подготовке ГПЗУ не превышает – 30 календарных дней; общий срок процедуры по подготовке отказа в предоставлении государственной услуги не превышает – 10 календарных дней).

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действий
ОМС	Поступление заявления в МОДУЛЬ ОУ	1 рабочий день	Ответственный сотрудник открывает в МОДУЛЬ ОУ карточку по подготовке ГПЗУ по заявлению о предоставлении Государственной услуги
Орган местного самоуправления	Подготовка информационной справки на земельный участок и размещение		Ответственный сотрудник, начиная со дня открытия электронной карточки подготовки ГПЗУ осуществляет подготовку выкопировок из документов территориального планирования и градостроительного зонирования с указанием размещения земельного участка и описания требований к нему. На основании

55

	в ИС		подготовленных выкопировок ответственный сотрудник готовит информационную справку и размещает ее в МОДУЛЬ ОУ.
Орган местного самоуправления	Формирование межведомственных запросов	(Ответ на запрос: 5 рабочих дней)	Ответственный сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.
Орган местного самоуправления	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	2 рабочих дня	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.
Орган местного самоуправления	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах		Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам; данным топографической съемки территории размещения земельного участка, представленной заявителем; существующему состоянию земельного участка по исходным данным.
		1 рабочий день	Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает проект отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения, подписывает его у уполномоченного лица и направляет на регистрацию.
Орган местного самоуправления	Формирование проекта ГПЗУ/	5 рабочих дней	Ответственный сотрудник при отсутствии причин, препятствующих оформлению ГПЗУ формирует проект ГПЗУ и постановление об утверждении ГПЗУ и осуществляет согласование с начальником структурного подразделения. Ответственный сотрудник направляет подготовленный проект ГПЗУ на согласование в Главархитектуру МО.
Главархитектура МО	Рассмотрение проекта ГПЗУ	3 рабочих дня	Ответственный сотрудник Главархитектуры МО рассматривает проект ГПЗУ и при отсутствии замечаний согласовывает его. При необходимости внесения изменений в проект направляет замечания.

56

Орган местного самоуправления	Корректировка проекта ГПЗУ	2 рабочих дня	При внесении изменений в проект ГПЗУ ответственный сотрудник корректирует проект ГПЗУ
Орган местного самоуправления	Распечатка оригинала ГПЗУ, проверка оригинала, прошивка	1 рабочий день	В случае отсутствия замечаний к проекту ГПЗУ ответственный сотрудник, за подготовку проектов ГПЗУ, организует распечатку оригинала ГПЗУ его проверку на соответствие согласованному проекту ГПЗУ, прошивку и представление на визиrowание и направление проекта ГПЗУ на подписание в электронном виде.
Орган местного самоуправления	Визирование	2 рабочих дня	<p>Ответственное должностное лицо осуществляет визиrowание оригинала ГПЗУ и подписание его в электронном виде. В день визиrowания проекта ГПЗУ проект постановления об утверждении ГПЗУ представляется на подписание должностному лицу.</p> <p>Ответственное должностное лицо подписывает муниципальный правовой акт об утверждении ГПЗУ.</p> <p>В день подписания муниципального акта ответственный сотрудник представляет на регистрацию: проект ГПЗУ и постановление об утверждении ГПЗУ. После регистрации ГПЗУ и муниципального правового акта об его утверждении направляется в структурное подразделение для фиксации результата предоставления Государственной услуги в ВИС ГУАГ – ИСОГД МО и в Главархитектуру МО для размещения в ИСОГД МО.</p>
Орган местного самоуправления	Подписание постановления об утверждении ГПЗУ.		
Орган местного самоуправления	Регистрация постановления об утверждении ГПЗУ.		

4. Информирование Заявителя о результате предоставления Государственной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
---	---------------------------	-------------------------	---------------------

57

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ/ ИС, АИС МФЦ, РПГУ	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ или направления почтовым отправлением)	<p>Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в МОДУЛЬ ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе получается работником МФЦ в органе местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Услуги в АИС МФЦ.</p> <p>При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя (если результат получает представитель лица, имеющего право на получение Услуги).</p> <p>В случае предоставления результата оказания государственной услуги в виде электронного документа результат оказания государственной услуги после подписания ЭП уполномоченного лица и его регистрации направляется в личный кабинет Заявителя, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на телефон или электронную почту.</p> <p>Для дополнительного предоставления результата оказания Государственной услуги на бумажном носителе.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в МОДУЛЬ ОУ.</p> <p>При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя и его полномочия.</p> <p>В случае если заявление направлялось Заявителем через РПГУ, без авторизации в ЕСИА, то он представляет оригиналы направленных в электронном виде документов, которые сверяются работником МФЦ с электронными копиями. Если оригиналы совпадают с их копиями, представленными в электронном виде через РПГУ, работник МФЦ подтверждает соответствие документов ЭП. Если оригиналы документов не соответствуют их</p>

58

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>копиям, представленным в электронном виде, результат предоставления Государственной услуги аннулируется; по итогам сверки работник МФЦ формирует акт об аннулировании результата предоставления Государственной услуги, который подписывается Заявителем.</p> <p>После установления личности Заявителя и проверки представленных оригиналов документов работник МФЦ распечатывает результат оказания Государственной услуги, заверяет его и выдает под роспись Заявителю (отказ в оказании услуги в одном экземпляре; постановление, ГПЗУ и Порядок действий Заявителя в двух экземплярах), информация о чем отражается в АИС МФЦ.</p> <p>В случае неполучения в МФЦ Заявителем, зарегистрированным на РПГУ без авторизации в ЕСИА результата предоставления Государственной услуги в течение 30 дней с момента информирования о готовности результат оказания Государственной услуги аннулируется.</p>

5. Размещение ГПЗУ в ИСОГД и направление Заявителю постоянного номера ИСОГД

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ОМС/МОДУЛЬ ОУ/ ВИС ГУАГ	Передача утвержденного ГПЗУ в ИСОГД МО	1 минута	1 минута	Уполномоченный сотрудник ОМС после регистрации результата оказания государственной услуги в виде постановления об утверждении, ГПЗУ и Порядка действий Застройщика направляет его в ВИС ГУАГ для размещения в ИСОГД МО

59

ОМС, ИСОГД МО, ВИС ГУАГ	Внесение сведений в ИСОГД МО и присвоение постоянного регистрационного номера	5 рабочих дней	30 минут	Уполномоченный сотрудник Главархитектуры МО вносит сведения в ИСОГД МО, присваивает им постоянный регистрационный номер ИСОГД МО и автоматически передает его в МОДУЛЬ ОУ
ОМС/МОДУЛЬ ОУ, РПГУ	Предоставление сведений Заявителю	1 минута	1 минута	Постоянный регистрационный номер ИСОГД МО из МОДУЛЬ ОУ передается в Личный кабинет Заявителя по номеру заявки

Выдача дубликата ГПЗУ

1. Прием (получение) и регистрация заявления

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя, далее совместно именуется Заявитель) документам удостоверяющим личность	10 минут	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p>
	Проверка полномочий представителя Заявителя на	3 минуты	

60

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
	основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		
	Заполнение заявления	15 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной в Приложении 10 к Административному регламенту, подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	20 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. Составляется и выдается Заявителю расписка о получении заявления, документов (при наличии) с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты получения (копия расписки прилагается к заявлению). Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает в МОДУЛЬ ОУ из АИС МФЦ.

61

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
			Срок регистрации установлен пунктом 18.1 Административного регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в <i>Орган местного самоуправления</i> не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур).

При обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу / РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги в электронном виде через РПГУ (подпункты 16.1.1-16.1.2 Административного регламента). Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента. Заявление поступает в интегрированную с РПГУ ИС Администрации (срок регистрации установлен пунктом 18.2 Административного регламента).

2. Проверка представленных документов (общий срок процедуры не превышает 1 рабочий день)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу / ИС	Проверка поступивших заявления и документов	30 минут	При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ сотрудник органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;

62

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>2) проверяет правильность оформления заявления;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов направляет в МФЦ для его возврата Заявителю;</p> <p>4) осуществляет регистрацию заявления в МОДУЛЬ ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством МОДУЛЬ ОУ поступают в профильные подразделения Органа местного самоуправления с указанием даты и номера постановления органа местного самоуправления об утверждении ГПЗУ, дубликат которого запрашивается.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ сотрудник органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.</p>

3. Подготовка дубликата ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную	Формирование межведомственного запроса (при необходимости)	В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления	При отсутствии выписки (сведений) из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним не земельный участок, в отношении которого запрашивается дубликат ГПЗУ, формирует и направляет межведомственный запрос (подраздел 10 Административного регламента), получает ответ на межведомственный запрос.

63

услугу	Подготовка дубликата ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги		<p>При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ ответственный сотрудник органа местного самоуправления подготавливает один экземпляр дубликата ГПЗУ в полном соответствии с ранее подготовленным и утвержденным ГПЗУ, сшивает его, ставит штамп «Дубликат».</p> <p>Лицо, уполномоченное на подписание ГПЗУ, подписывает дубликат ГПЗУ.</p>
--------	---	--	---

4. Формирование результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Подготовка копии постановления <i>Органа местного самоуправления</i> об утверждении ГПЗУ	1 рабочий день	Ответственный сотрудник органа местного самоуправления получает дубликат ГПЗУ, готовит копию постановления об утверждении ГПЗУ, передает их в МФЦ с загрузкой информации в МОДУЛЬ ОУ и направляет в Главархитектура МО для размещения в ИСОГД МО.

5. Информирование Заявителя о результате предоставления Государственной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия

64

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Информирование, выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ или направления почтовым отправлением)	<p>Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в МОДУЛЬ ОУ, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе получается МФЦ в органе местного самоуправления в течение 5 рабочих дней.</p> <p>При прибытии Заявителя сотрудник МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, выдает под роспись дубликат ГПЗУ и копию акта органа местного самоуправления об утверждении ГПЗУ или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>В случае неполучения Заявителем в МФЦ в течение 20-ти дней с момента информирования о готовности результата предоставления Государственной услуги, данные документы направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</p>

Приложение 13. 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», утвержденные 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 ГУТК 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:

- xxxxxxxxxxxxxx_tmu.dwg;
- xxxxxxxxxxxxxx – кадастровый номер земельного участка;
- tmu – 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 полными и должны сопровождаться библиотечной 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 14 к
Административному Р
регламенту

Приложение 14. Требования к составу слоев электронной версии топографического плана
масштаба 1:500, изготавливаемого для разработки ГПЗУ

Номер группы топографических объектов	Название топ.графического объекта	№ условного знака	Название слов 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 культа и имоющие специфическую архитектуру	28-31	0113(1n)
1	Выезды на 2-й этаж	34	0113(1n)
1	Вентиляторы метро (наземные)	41	0113(1n)
1	Навесы на столбах	49	0113(1n)
1	Навесы для автомобильных весов	50	0113(1n)
1	Вентиляторы вне зданий и запасные выходы из подвалов	51	0113(1n)
1	Люки подвальные	52	0113(1n)
1	Мешаговые	52	0113(1n)
1	Колоннады	55	0113(1n)
1	Посты регуляторщиков движения	59	0113(1n)
1	Доски почтения и мемориальные стены	60	0113(1n)
1	Паражки надвигивающиеся, туалеты и другие мелкие строения	61	0113(1n)
1	Овошехранилища, 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 (заводы, фабрики, электростанций, мастерских и т.п.)	74	0113(1n)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
1	Трубы при производственных зданиях	74	0113(1n)
1	Булки 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 лесопилыи водяные	150	0113(1n)
1	Возоборуды и насосные станции	265	0113(1n)
1	Булки водоразборные	306	0113(1n)
1	Здания с колоннами вместо части или всего первого этажа	21	0121(1n)
1	Здания строились, 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 дожки	45	0121(1n)
1	Балконы на столбах	46	0121(1n)
1	Навесы на столбах	49	0121(1n)
1	Навесы для автомобильных весов	50	0121(1n)
1	Овошехранилища, оранжереи, теплицы, парники	64	0121(1n)
1	Отмостки зданий	24	0124(1n)
1	Брандмауэры (с учетом направления)	32	0132(1n)
1	Выезды 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 подзедов	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)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
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	Игломинераторы	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	Потреха - верхняя кромка	63	0163v(1n)
1	Потреха - нижняя кромка	63	0163n(1n)
1	Ямы выгребные	65	0165(1n)
1	Ямы и траншеи (направление)	153	01153(1n)
1	Отметки высот: пола первого этажа (внутри контура строения); отмостки, земли или тротуара на углу дома	25	01b
1	Мечети	29	01b
1	Вьезды на второй этаж (отметки высот винту и вверх)	34	01b
1	Входы в метро	40	01b
1	Лески подвальные	52	01b
1	Посты регулировщиков движения	59	01b
1	Скульптура, туры и каменные столбы высотой 1 м и более	66	01b
1	Памятники, монументы; памятники «Вечный огонь»	67	01b
1	Мониторы отбельные; знаки с репликовыми изображениями, имеющие значения ориентиров	69	01b
1	Кладбища	72	01b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
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, кислорода, хим. удобрений и др., газгольдеры	95, 97	0295
2	Бункеры	98	0298(2n)
2	Саморазружающиеся эстакады для ремонта автомашин	99	0299
2	Эстакады технологические и погрузочные	100	0299
2	Краны подъемные	105	02105(6d)
2	Линейные объекты геологического назначения	83	02b
2	Сважинные 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 промышленный 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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
3	Переход от воздушных линий связи к кабельным подземным(последняя опора и направление от нее)	138	03116
3	Электрокабели подземные высокого напряжения	119	03119ч(3п)
3	Электрокабели подземные низкого напряжения	119	03119п(3п)
3	Трубопроводы наземные	121	03121(3п)
3	Трубопроводы надземные на опорах	130	03121(3п)
3	Короба для трубопроводов	121	03121-3(3п)
3	Камеры на трубопроводах наземные	123	03121-3(3п)
3	Укрепление бортов для ливневой канализации	129	03121-3(3п)
3	Трубопроводы подземные	122	03122(3п)
3	Камеры на трубопроводах подземные	123	03123(3п)
3	Каналы для электрокабелей и подземных трубопроводов	124	03124
3	Коллекторы для подземных коммуникаций	127	03127
3	Канализация ливневая открытая	129	03129(3п)
3	Линии связи подземные кабельные	133	03133(3п)
3	Линии связи и технических средств управления воздушными кабельными на незастроенной территории	134	134(3п,3пг)
3	Линии связи и технических средств управления незастроенной территории	135	03135(3п,3пг)
3	Линии связи и технических средств управления на незастроенной территории	136	03136(3п,3пг)
3	Линии связи и технических средств управления на застроенной территории	137	03137(3п,3пг)
3	Опоры (столбы и фермы) деревянные	106	03б-1
3	Опоры (столбы и фермы) металлические	107	03б-1
3	Опоры (столбы и фермы) железобетонные	108	03б-1
3	Молниестолбы (промопалы) на столбах	109	03б-2

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
3	Фонари и часы электрические на столбах	110	03б-3
3	Пржекторы на столбах; прожекторы карликовые постоянные	111	03б-3
3	Будки трансформаторные, подстанции электрические	112	03б-3
3	Трансформаторы на столбах и на постаментях	113	03б-3
3	Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным ЛЭП	116	03б-4
3	Электрокабели подземные	119	03б-4
3	Трубопроводы наземные	121	03б-4
3	Решетки сточные	128	03б-4
3	Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы	139	03б-4
3	Будки телефонные вне зданий; шкафы телефонные распределительные	140	03б-4
3	Колодецы смотровые (люки) подземных коммуникаций	117	03б-5
3	Колодецы смотровые (люки) подземных коммуникаций (разрушенные; находящиеся под мошенисом или асфальтом)	118	03б-5
4	Железные дороги	155	04155(gd)
4	Железная дорога узкоколейная	158	04155(gd)
4	Концы рельсовых путей с багетной призмой	171	04156(gd)
4	Платформы	174	04156(gd)
4	Платформы пассажирские - контур платформ	176	04156(gd)
4	Платформы грузовые и площадки погружно-разгрузочные с бортовыми 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)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
4	Остальные пути	170	04170b(gd)
4	Крути поворотные	173	04173
4	Перезеды 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 (тушки)	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 маячковые	181	04b
4	Светофоры карликовые	182	04b
4	Диски предупредительные, углоуказатели, плиты манерные и оповестительные, указатели маршрутные и другие знаки вдоль железнодорожных путей	184	04b
5	Автомагистрали	186	05186(dtr)
5	Автомагистральные дороги с усовершенствованным покрытием	187	05186(dtr)
5	Автомагистральные дороги с покрытием	188	05186(dtr)
5	Разделительная полоса автомагистралей	186	05186(dtr)
5	Разделительная полоса а.д. с усов. покрытием	187	05187r(dtr)
5	Граница смены покрытий на дорогах и примыкание дорог низших классов без обустроенных съездов	187	05187-1(dtr)
5	Проезжие части улиц при наличии бортового камня	189	05189-1(dtr)
5	Проезжие части улиц без бортового камня	189	05189-2(dtr)
5	Тротуары	189	05189-2(dtr)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
5	Автомагистральные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), южная или восточная крошка дороги	191	05191(dtr)
5	Автомагистральные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), другая крошка дороги	197	05191(dtr)
5	Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные), южная или восточная крошка дороги	193	05193(dtr)
5	Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные) значимые, южная или восточная крошка дороги	194	05193(dtr)
5	Тропы (включные, пешеходные)	195	05195(dtr)
5	Скотопрогонья без ограждения	196	05196(dtr)
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 выражающиеся в масштабе плана (верхняя крошка)	217	06217v(otk)
6	Берега обрывистые с пляжем, не выражающиеся в масштабе плана (нижняя крошка)	217	06217n
6	Берега обрывистые без пляжа (немасштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более (направление)	218	06218(otk)
6	Берега обрывистые без пляжа (масштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и	218	06218v(otk)

Номер группы топонимических объектов	Название топонимического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
	Голеc - верхняя крошка (направление)		
6	Берега обрывистые без пляжа (вневысшпашные) рек и заливов шириной на плане менее 1,5 км (направление)	218	06218-2(okt)
6	Реки и ручьи шириной не выражается в масштабе плана	237	06237(gid)
6	Каналы и каналы	248	06248(gid)
6	Канавы сухие	252	06248(gid)
6	Водоохранилища, отстойники и т.д. открытые постоянные	308	06248(gid)
6	Водораспределительное устройство	257	06257
6	Устья дренажных коллекторов на осушительных канавах	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 оборулованными причалами	287	06268(gid)
6	Водоохранилища, отстойники и т.д. крытые и подземные (постоянные)	308	06268(gid)
6	Водоохранилища, отстойники и т.д. открытые (укрепление бортов)	308	06268(gid)
6	Устройства рыбозащитные и мусороулавливающие	274	06274(gid)
6	Станции водные	293	06293(gid)
6	Водоохранилища, отстойники и т.д. открытые временные	308	06308-1(gid)
6	Водоохранилища, 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(бол)
6	Болото проходимое (контур)	467	06466(бол)
6	Отметки уреза воды	213	06b

Номер группы топонимических объектов	Название топонимического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
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 флушпоки	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 подпоясания дождевых машин	305	06b
6	Фонтаны	307	06b
6	Источники естественные (ключи, родники)	311	06b
6	Земли заболоченные; заболоченности по ложбинам, дельтам и другим подосам 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	Слуски и лестницы на набережных	279	07203(1st)
7	Трибуны	203	07203(1st)
7	Мосты металлические, каменные, деревянные и путепроводы	313	07313

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
7	Мосты малые деревянные	321	07314
7	Мосты длиной до 1 м на в/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 грубы	264	07319
7	Трубы под дорогами	323	07320
7	Обозначения входных и выходных отверстий труб	323	07323a
7	Мосты пешеходные со ступенями	325	07325
7	Виадуки (мосты)	175	07326
8	Просеки в лесу шириной менее 5 мм	374	08374
8	Просеки - виадуки в лесу	376	08375
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м	386	08386-1(рkd)
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина менее 2мм	386	08386-2(рkd)
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина от 2 до 10 мм	386	08386-3(рkd)
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина от 2 до 10 мм	386	08386-4(рkd)
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина более 10 мм	386	08386-5(рkd)
8	Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м ширина более 10 мм	386	08386-6(рkd)
8	Полосы кустарников менее 2 мм в м-бе плана	397	8397-1(рkd)
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(рkd)
8	Леса естественные	368	08b
8	Леса утетенные	369	08b
8	низкорослые и карликовые	370	08b
8	Криволесье	371	08b
8	Поросль леса	371	08b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
8	Леса саженьяе	372	08b
8	высокоствольные	379	08b
8	Релколесье высокоствольное	380	08b
8	Релколесье утетенное низкорослое и карликовое	381	08b
8	Релкая поросль леса	383	08b
8	Участки леса горелые (пар) и сухостойные, пройденные пожаром	384	08b
8	Участки леса вырубленные (вырубки)	386	08b
8	Полосы древесных насаждений	388	08b
8	Деревья отдельно стоящие ориентирного или культурно-исторического значения	389	08b
8	Деревья отдельно стоящие, не имеющие ориентирного или культурно-исторического значения	390	08b
8	Породы деревьев (обозначения при подеревной сьемке)	394	08b
8	Кусты отдельно стоящие	395	08b
8	Кустарники	396	08b
8	Кустарники колончие	397	08b
8	Полосы кустарников и живые изгороди	399	08b
8	Полукустарники	401	08b
8	Растительность травяная, луговая (разногравье)	402	08b
8	Растительность высокотравная	403	08b
8	Растительность травяная влаготопная	404	08b
8	Заросли камышовые и тростниковые	406	08b
8	Растительность травяная стенная	407	08b
8	Растительность моховая	408	08b
8	Растительность лилейниковая	409	08b
8	Сады фруктовые (включая цитрусовые)	410	08b
8	Ягодники	416	08b
8	Газоны, клумбы	426	08b
9	Залежи чистые	480	09480
9	Границы областей	481	09481
9	Границы автономных	481	09481

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
9	Границы районов	482	09482
9	Границы городских земель	483	09483
9	Границы территорий посевных и сельских совхозов	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(гпг)
10	Парапеты - металлические	278	10278-6(гпг)
10	Парапеты - деревянные	278	10278-7(гпг)
10	Стенки подпорные каменные - отвесные	280	10280(гпг)
10	Стенки подпорные каменные наклонные (верхняя Граница)	280	10280v(гпг)
10	Стенки подпорные деревянные отвесные	281	10281(гпг)
10	Стенки подпорные деревянные наклонные (верхняя Граница)	281	10281v(гпг)
10	Стенки подпорные наклонные (нижняя Граница)	280, 281	10281n
10	Контура участков земли без ограждения (кроме контуров полос деревьев и кустарников)	366	10366(гпг)
10	Контура участков земли без бордюрного камня	366	10366-1(гпг)
10	Контура участков земли с бордюрным камнем	366	10366-2(гпг)
10	Календиль без ограждения	366	10366-2(гпг)
10	Скотомогильники без ограждения	366	10366-2(гпг)
10	Отрады каменные и железобетонные высотой 1 м и более.	472	10472(гпг)
10	Отрады каменные и железобетонные высотой менее 1 м	473	10473(гпг)
10	Отрады металлические высотой 1 м и более	474	10474-1(гпг)
10	Отрады металлические высотой менее 1 м	474	10474-1(гпг)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
10	Отрады металлические на кам., бет. или кирпич. фундаменте	474	10474-3(гпг)
10	Заборы деревянные сплошные	475	10475-1(гпг)
10	Заборы деревянные решетчатые	475	10475-2(гпг)
10	Заборы деревянные на кам., бет. или кирпич. фундаменте	475	10475-3(гпг)
10	Заборы деревянные с капитальными опорами	475	10475-4(гпг)
10	Ограждения проволоочные из колючей проволоки	476	10476-1(гпг)
10	Ограждения проволоочные из "гладкой" проволоки	476	10476-2(гпг)
10	Ограждения проволоочные из проволоочной сетки	476	10476-3(гпг)
10	Ограждения проволоочные из проволоочной сетки на столбах	476	10476-3a(гпг)
10	Изгороди, плетни и трельяжи	477	10477(гпг)
11	Верхняя кромка немасштабных объектов: откоса неукрепленного, ямы, кургана	84, 342, 343	1184(отк)
11	Верхняя кромка масштабных объектов: откоса неукрепленного, зем. плотины ямы, кургана	84, 342, 343	1184v(отк)
11	Верхняя кромка немасштабного укрепленного откоса	85	1185(отк)
11	Верхняя кромка масштабного укрепленного откоса, валика	85	1185v(отк)
11	Нижняя кромка откоса, ямы, кургана, землинной плотины, валика	84, 85, 342, 343, 254	1185n(отк)
11	Валики неукрепленные немасштабные	254	11254(отк)
11	Валики масштабные не укрепленные (верхняя кромка)	254	11254-1v(отк)
11	Валики масштабные укрепленные (верхняя кромка)	254	11254-2v(отк)
11	Горизонтали утолщенные	329	11329-1(гор)
11	Горизонтали основные	329	11329-2(гор)
11	Указатели направления скатов	329	11329-2(гор)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
11	Горизонттали долинителыне	329	11329-3(гор)
11	Горизонттали всикомателыне	329	11329-4(гор)
11	Горизонттали для изображения нависаюших склонов	329	11329-5(гор)
11	Обрыны землыне - верхняя кромка (направление)	332	11332v(ок)
11	Обрыны землыне - нижняя кромка	332	11332п
11	Обрыны скалистые (направление)	333	11333(ок)
11	Оврати (1.5 мм и болге)	349	11349-1(ок)
11	Оврати узкие и промонны	349	11349-2(ок)
11	Русла сухие и водоронны	350	11350(ок)
11	Опозни действуюшие (верхняя гравина)	352	11352-1(ок)
11	Опозни недействуюшие (верхняя кромка)	352	11352-2(ок)
11	Опозни (нижняя кромка)	352	11352п(ок)
11	Осыли рыхлых пород (верхняя кромка)	353	11353v
11	Осыли рыхлых пород (нижняя кромка)	353	11353п
11	Горизонттали	329	11b
11	Отметки высот	330	11b
11	Обрыны землыне	332	11b
11	Ямы	342	11b
11	Курганы	343	11b
11	Грады камней	347	11b
11	Уступы задернованные (бровки), не выражающиеся горизонтталами	351	11b
11	Пески	455	11b
11	Поверхности гравийные и галечниковые; поверхности с вадунами	456	11b
11	Реки камениые	460	11b
11	Поверхности бутристые	463	11b
12	Высотные отметки колодецев (пк)		12117
12	Номера колодецев (пк)		12117
12	Отметка высот (пикеты)		12330
12	Пояснительные подлины (ог., путьарь, стп.) (pp)		12492
12	Материал покрытия дорог и откосок зданий (А, П.) (mp)		12492
12	Характеристики		12492

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слов в векторном файле
12	коммуникаций (2Т., ст. 100, нд., 35 кв, 6 пр.) (пкм)		
12	Материал мостов ,плотин, (ЖБ, мет.) (pp)		12492
12	Породный состав древесостей (пдв)		12492
12	Названия улиц		12493
12	Характеристики домов (2КЖ)(пд)		12493
12	Надписи горизонтталей		12493-1
12	Номера домов (пд)		12494
12	Числовые характеристики искусственных форм рельефа(высота, глубина) (п)		12494
12	Числовые характеристики лесных древесостей (пдв)		12494
12	Характеристики волотков (2.4К)		12494
12	Отметка высоты пола первого этажа, подвала и т.д. + блок 25_1 на слое 01b (п)		12494
12	Отметки высот бортового камя + асфальт +блок 25_2 на слое 01b (п)		12494
12	Высотная отметка верха подпорной стенки +блок 280 на слое 06b (п)		12494
12	Глубина бортового обрыва +блок 219 на слое 06b (п)		12494-1
12	Глубины земляных обрывов, овратов, промонин и т.д. + блок 332 на слое 11b (п)		12494-1

Номер группы топографических объектов:

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