



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.12.2018 № 30РВ-497

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в Московской области» и признание утратившим силу некоторых распоряжений Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 02.10.2018 № 689/35 «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 04.06.2018 № 10-60/РВ «Об утверждении типовой формой Административного регламента предоставления государственной услуги»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в Московской области».

2. Признать утратившими силу:

000837

распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 30.06.2017 № 31РВ-130 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков (за исключением земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства») в Московской области»;

распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 27.07.2017 № 31РВ-150 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области» и Положение о подготовке и регистрации градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области по заявлениям государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления»;

распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 30.08.2017 № 31РВ-172 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области» и Положение о подготовке и регистрации градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области по заявлениям государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления»;

распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 19.03.2018 № 30РВ-57 «О внесении изменений в распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 30.06.2017 № 31РВ-130 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области»;

распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 24.08.2017 № 31РВ-168 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства»,

«ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства» на территории Московской области»;

распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 31.08.2017 № 31РВ-174 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области»;

распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 21.12.2017 № 31РВ-315 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области»;

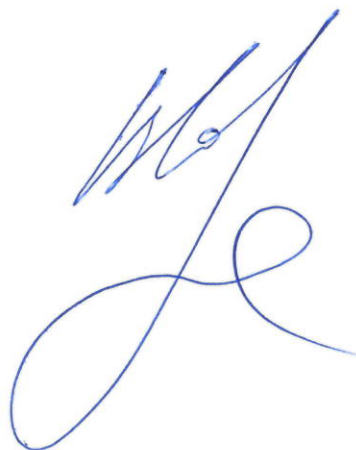
распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 26.03.2018 № 30РВ-72 «О внесении изменений в распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 24.08.2017 № 31РВ-168 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области».

3. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Главархитектуры Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник
Главного управления архитектуры
и градостроительства Московской области



В.В. Гордиенко

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в Московской области» (далее – Административный регламент, Государственная услуга, ГПЗУ) Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области (далее – Мособлархитектура).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Мособлархитектуры, должностных лиц Мособлархитектуры, должностных лиц МФЦ.

1.3. Административный регламент не распространяется на подготовку ГПЗУ, имеющего гриф секретности. Особенности подготовки ГПЗУ, имеющего гриф секретности, определяются отдельными актами Мособлархитектуры с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации по защите информации о государственной тайне.

1.4. Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления государственной услуги, указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Мособлархитектуру с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители):

2.2. Категории Заявителей:

- а) собственники земельных участков;
- б) владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, по договору аренды, договору субаренды.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Мособлархитектуры, ответственной за предоставление Государственной услуги Мособлархитектуры.

3.2. На официальном сайте Мособлархитектуры в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Мособлarquитектуры, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Мособлarquитектуры, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Мособлarquитектуры в сети «Интернет».

3.3. Мособлarquитектура обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.4. Информация о графике (режиме) работы Мособлarquитектуры указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Мособлarquитектуры, РПГУ.

б) должностным лицом Мособлarquитектуры, ответственного за предоставление Государственной услуги при непосредственном обращении Заявителя в Мособлarquитектуру;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Мособлarquитектуры, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.6. На РПГУ и сайте Мособлarquитектуры в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайте Мособлarquитектуры о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Мособлarquитектуры дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Мособлarquитектуры, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Мособлarquитектуры, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Мособлarquитектуры;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Мособлarquитектуры по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Мособлархитектуры, предоставляющих Государственную услугу.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Мособлархитектуры, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Мособлархитектуры приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Мособлархитектуры.

Должностное лицо Мособлархитектуры обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Мособлархитектуры, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Мособлархитектуры.

Во время разговора должностные лица Мособлархитектуры обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Мособлархитектуры, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Мособлархитектуры обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ, сайте Мособлархитектуры информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.12. Мособлархитектура разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Мособлархитектуры, передает в МФЦ.

Мособлархитектура обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Мособлархитектуры и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Мособлarquитектуры осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в Московской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Мособлarquитектура.

5.2. Мособлarquитектура обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также иных формах (через МФЦ), предусмотренных ст.57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Мособлarquитектуре устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлarquитектуры, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.4. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги.

5.5. Мособлarquитектуре запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.1.1. ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (форма приведена в Приложении 3 к Административному регламенту).

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с формой, установленной в Приложении 4 к Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлarquитектуры в Личный кабинет на РПГУ, также Заявитель может получить в любом МФЦ на территории Московской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги в течение 1 дня подлежат обязательному размещению в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области специальное программное обеспечение ведомственной информационной системы (далее – ИСОГД).

6.4. Информация о ходе предоставления Государственной услуги отображается в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Мособлarquитектуре в день его подачи.

Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Мособлarquитектуре на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в иной форме, установленной законодательством Российской Федерации по выбору Заявителя, регистрируется в Мособлarquитектуре в порядке установленном организационно- распорядительном документе Мособлarquитектуры.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Мособлarquитектуре.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Мособлarquитектуре.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

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

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 5 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги (заполняется электронная форма заявления на РПГУ согласно Приложению 6 к Административному регламенту);

б) документ удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 7 к Административному регламенту.

10.3. Мособлarquитектуре запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

10.3.2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Мособлarquitectуры, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Мособлarquitectуры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Мособлarquitectура в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

11.1.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (для получения общих данных в отношении земельного участка (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.), информацию о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведения об обременениях и ограничениях, существующих на участке; описание поворотных точек границ и др.) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя) - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации).

11.1.3. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (Государственное казенное учреждение Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры»).

11.2. Мособлarquitectура в целях предоставления Государственной услуги использует сведения и информацию, размещенные центральными исполнительными органами государственной власти Московской области в ИСОГД.

11.3. Мособлarquitectуре запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанных в п.11.1.1. - 11.1.3. Административного регламента, документов и информации органами государственной власти, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11.5. Должностные лица органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, указанную в п.11.1.1. - 11.1.3. Административного регламента подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. Документы, указанные в пункте в п.11.1.1. - 11.1.3. Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Мособлarquitectурой.

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя).

12.1.4 Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям установленным Административным регламентом).

12.1.7 Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.8 Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, оформленного по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлarquitectуры направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. При обращении Заявителя иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Мособлarquitectуры.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлarquitectуру за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости.

13.2.2. Отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и законодательством Московской области размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

13.2.3. Заявитель не является правообладателем земельного участка на основании сведений, полученных в порядке, установленном п. 11 Административного регламента из Единого государственного реестра недвижимости, в отношении которого запрашивается ГПЗУ.

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

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты glavarh_gpzu@mosreg.ru или обратившись в Мособлarquитектуру.

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Мособлarquитектуры принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, или по адресу электронной почты, или выдается в день обращения в Мособлarquитектуру.

13.3.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Мособлarquитектуры в ИСОГД.

13.3.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлarquитектуру за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель Заявителя авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы заявления по форме приведенной Приложении 6 к Административному регламенту.

16.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в п.10 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги в Мособлarquитектуру. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3. Отправленные документы поступают в ИСОГД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Мособлarquитектурой заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Мособлarquитектурой на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Мособлarquитектурой посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации, размещенных в ИСОГД.

16.6. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 Административного регламента.

16.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в МФЦ, установлен пунктами 16.1 и 16.2 Административного регламента.

17. Способы 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 РПГУ

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону центра электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры.

17.4. Возможность получения результата предоставления Государственной услуги обеспечена Заявителю в любом МФЦ Московской области, в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры, заверяется подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Мособлархитектуры, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью;
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Мособлarquитектуры, где предоставляется Государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Мособлarquитектуры, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Мособлarquитектуры;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;
- ж) 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 и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Мособлarquитектуры с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Мособлarquитектура обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Мособлархитектуры, предоставляющего Государственную услугу.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ;
- г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, РПГУ в МФЦ;
- д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Мособлархитектуры.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Мособлархитектуры.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов Мособлархитектурой с использованием РПГУ;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие Мособлarquитектуры и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Мособлarquитектурой.

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) получение результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.3. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Мособлarquитектуры и Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. В МФЦ обязаны:

1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Государственной услуги посредством РПГУ;

2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Государственную услуги после получения результата в Личном кабинете на РПГУ, должностное лицо МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) распечатывает из Модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления Государственную услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Мособлarquитектуры, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю;

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.9. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.10. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Мособлarquитектуры, предоставляющими Государственную услугу.

22.11. МФЦ, его должностные лица, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.12. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.13. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- г) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- д) Оформление результата предоставления Государственной услуги;
- ж) Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 10 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Мособлarquитектуры, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Мособлarquитектуры положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Мособлarquитектуры.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлarquитектуры, МФЦ, а также их должностных лиц

25.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Мособлarquитектуры и (или) его должностных лиц, МФЦ и их должностных лиц при предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, для предоставления государственной услуги, Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Административным регламентом;

7) отказ Мособлarquитектуры, должностного лица Мособлarquитектуры, МФЦ, должностного лица МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в

предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренные пунктом 10.3.2. Административного регламента.

25.2. Жалоба подается в Мособлarquитектуру, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мособлarquитектуры, должностных лиц Мособлarquитектуры, также можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Мособлarquитектуры, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Мособлarquитектуры, предоставляющего Государственную услугу, либо МФЦ, должностного лица МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Мособлarquитектуры, должностного лица Мособлarquитектуры, предоставляющего Государственную услугу, либо МФЦ, должностного лица МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Мособлarquитектуры, должностного лица Мособлarquитектуры либо МФЦ, должностного лица МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

25.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Мособлarquитектуру, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

25.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Мособлarquитектуры, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц).

25.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Мособлarquitectуры, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Мособлarquitectуры, жалоба подается вышестоящему должностному лицу, а в случае его отсутствия Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила).

25.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Мособлarquitectуры и рассматривается им в соответствии с Правилами.

25.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

25.13. В случае если жалоба подана заявителем в Мособлarquitectуру, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

25.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Мособлarquitectуре, МФЦ, учредителе МФЦ.

25.15. В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

25.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мособлarquitectуры и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Мособлarquitectуру в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Мособлarquitectурой. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

25.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Мособлarquitectуре.

25.18. Мособлarquitectура, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

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

25.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Мособлarquитектуры, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.21. Мособлarquитектура, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлarquитектуры, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлarquитектуры, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

25.22. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Мособлarquитектуру, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Мособлarquитектурой, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

25.23. В случае обжалования отказа Мособлarquитектуры, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Мособлarquитектура принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Мособлarquитектура, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации»;

25.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

25.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Мособлarquитектуры, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- з) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях Мособлarquitectуры, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.
- и) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

25.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Мособлarquitectуры, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Мособлarquitectуры, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.29. Мособлarquitectura, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.30 Мособлarquitectura, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица МФЦ, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25.31. Мособлarquitectura, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в Московской области»
Мособлархитектура	– Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области
ИСОГД	– Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области специальное программное обеспечение ведомственной информационной системы
Государственная услуга	– Государственная услуга «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в Московской области»
ГПЗУ	Градостроительный план земельного участка - документ, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и необходимый для проектирования объекта капитального строительства (за исключением линейного), получения разрешений на его строительство и ввод в эксплуатацию
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).

Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИСОУ	– модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	– организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	– электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Мособлarquитектуры и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги Московской области Мособлarquитектурой.

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Почтовый адрес: 123592, Москва, ул. Кулакова, 20, корп.1.
Контактный телефон: 8(498)602-84-65.
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://guag.mosreg.ru/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: glavarh@mosreg.ru.
Адрес электронной почты для направления заявления об отказе от получения государственной услуги: glavarh_gpzu@mosreg.ru.

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется, только получение результата государственной услуги на бумажном носителе)

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

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

_____ (указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1:_____, выполненной _____.
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

_____ (дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Мособлархитектуры)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области принял решение об отказе в предоставлении Государственной услуги: «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в Московской области»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости.	Указать основания такого вывода
13.2.2.	Отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается ГПЗУ.	Указать основания такого вывода
13.2.4.	Рассматриваемый земельный участок включен в территорию, в границах которой предусматривается деятельность по комплексному и устойчивому развитию территории при отсутствии проекта планировки территории.	Указывается ссылка на документ, в соответствии с которым рассматриваемый земельный участок включен в территорию, в границах которой предусматривается деятельность по комплексному и устойчивому развитию территории

13.3.	Отказ в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги	Поступившее обращение от Заявителя (представителя Заявителя) об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги от _____ № _____.
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в Мособлarquитектуру с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном 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: glavarh_gpzu@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

(уполномоченное должностное лицо
Мособлarquитектуры)

(электронная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 51, «Российская газета», № 1, 11.01.2016.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
5. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451)
7. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных

государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

15. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №141, 05.08.2014).

16. Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 №230/8 «Об утверждении Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области». («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 72, 22.04.2016 (постановление, Схема, Положение (разделы 1-2.1.7)), «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 74, 26.04.2016 (Положение (разделы 2.1.8-3), «Информационный вестник Правительства МО», №10, 28.07.2016 (постановление, Схема).

17. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области». («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011.)

18. Постановление Правительства Московской области от 02.10.2018 № 689/35 «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области». (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 06.11.2018).

19. Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области».

20. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017).

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

Для юридических лиц

Комитет по архитектуре и
градостроительству Московской области

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)
в лице:

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:
ОГРН

ИНН

Место нахождения

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

ФИО

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП)

Адрес регистрации

Контактная информация

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Заявление
на получение градостроительного плана земельного участка

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

(указать функциональное назначение объекта,
техничко-экономические показатели)

1. Место расположения земельного участка: _____
2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): _____
3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):
 - 3.1. Кадастровые или условные номера зданий, сооружений (при наличии зданий, сооружений): _____
4. Регистрационный номер топографического плана в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при наличии) _____

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен. Результат предоставления государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление	Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче представляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)</p> <p>Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации</p>	<p>Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p> <p>Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 №617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p>
	<p>Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
	<p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
	<p>Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, 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. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя <i>(для юридических лиц)</i>, либо печатью индивидуального предпринимателя <i>(для индивидуальных предпринимателей)</i>.</p>	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого реестра государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Представляются на электронных носителях по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей", или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации	
Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости	Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на	Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.06.2016 №378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>земельный участок и здания, строения, сооружения, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости</p>	<p>государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968"</p>	
<p>Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения</p>	<p>Электронный образ документа</p>	<p>Информация о технических условиях (договоре технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</p>	

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

(Оформляется на официальном бланке Мособлarquитектуры)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов
земельных участков в Московской области».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в Московской
области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Мособлarquитектурой	Указать какое Ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуг.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Мособлархитектуру с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

(уполномоченное должностное лицо
Мособлархитектуры)

(электронная подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

1. Прием и регистрация Заявления и документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ИСОГД Мособлархитектура	Прием и предварительная проверка документов	15 минут	15 минут	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и направляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление и прилагаемые документы поступают в ИСОГД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура/ИСОГД	Проверка комплектности документов по перечню документов,	1 рабочий день	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления результата Государственной услуги.

	<p>необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги</p> <p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>		30 минут	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист ответственный</p> <p>Мособлархитектуры формирует в ИСОГД решение об отказе в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Решение об отказе в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю на РПГУ.</p>
<p>Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги</p>			30 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Мособлархитектуры регистрирует заявление в ИСОГД. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура/ИС СОГД/ГКУ МО АРКИ	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Мособлархитектуры направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, указанные в пункте 11 Административного регламента
		1 рабочий день (6 рабочих день)	15 минут	Специалистом Мособлархитектуры осуществляется проверка поступления ответов на запросы, а также получение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги».

4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура/ИС ГД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	2 рабочих дня	60 минут	Специалист Мособлархитектуры на основании собранного комплекта документов и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия и определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований согласно п.12. Административного регламента для отказа в предоставлении Государственной услуги уполномоченный специалист

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мосoblгеотрест»/ ИСОГД	Подготовка проекта ГПЗУ	7 рабочих дней		<p>Мосoblархитектуры подготавливает проект отказа по форме, являющейся приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>Ответственное лицо Мосoblархитектуры направляет уполномоченному должностному лицу Мосoblархитектуры решение об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание и заверение ЭП уполномоченного должностного лица Мосoblархитектуры.</p> <p>После подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Мосoblархитектуры ответственное лицо Мосoblархитектуры сканирует и обеспечивает подписание усиленной квалификационной ЭП уполномоченного должностного лица Мосoblархитектуры.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается проект ГПЗУ по форме, являющейся приложением к Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии причин, препятствующих оформлению ГПЗУ, формируется проект ГПЗУ в соответствии с утвержденной формой градостроительного плана земельного участка; размещается проект ГПЗУ в технологическом процессе ИСОГД.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура/ИСО ГД	Проверка проекта ГПЗУ			<p>Осуществляется проверка проекта ГПЗУ на соответствие:</p> <p>сведениям, содержащимся в ответах на межведомственные запросы, исходным данным, подготовленным территориальным управлением, данным ПЗЗ, ППТ, ГП, данным утвержденной схемы территориального планирования Московской области, данным схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области, нормативам градостроительного проектирования Московской области, сведениям, содержащимся в ИСОГД.</p> <p>В случае наличия замечаний проект ГПЗУ дорабатывается с целью их устранения.</p>

5. Оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура/ИСОГД	Подготовка и подписание проекта ГПЗУ	3 рабочих дня		<p>Ответственное лицо Мособлархитектуры проверяет и направляет уполномоченному должностному лицу Мособлархитектуры проверенный проект ГПЗУ на подписание и заверение ЭП уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры.</p> <p>После подписания ГПЗУ уполномоченным должностным лицом Мособлархитектуры ответственное лицо Мособлархитектуры сканирует и обеспечивает подписание усиленной</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				квалификационной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача ГПЗУ».

6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура/ИС СОГД/РПГУ	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		После регистрации результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ в виде скан образа документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры.

Блок-схема предоставления Государственной услуги

