



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

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

АР АШМР № 46

Утвержден

постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от «___» _____ 2016 № _____

Список разделов

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	5
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	5
4. Наименование Государственной услуги	5
5. Правовые основания предоставления Государственной услуги	5
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	5
7. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги	6
8. Срок предоставления Государственной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти	8
11. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления на предоставление Государственной услуги	11
14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Государственной услуги	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления	12
16. Способы представления заявления на предоставление	12
17. Способы и порядок получения Заявителем результатов	12
18. Срок регистрации заявления	13
19. Максимальный срок ожидания в очереди	13
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	13
21. Показатели доступности и качества Государственной услуги	13
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в	13
23. Требования к организации предоставления	14
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	15
24. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги	15
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	15
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	15
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	16
27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	16
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	17
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	18
29. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу	18

30.	Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ШАТУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	39
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	40
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	41
	ПРИЛОЖЕНИЕ 9. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	42
	ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА РЕШЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ	51
	ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	56
	ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ	71
	ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ СЛОЕВ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ	72

Раздел I. Общие положения

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

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

1.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ), имеющего гриф секретности, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

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

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги:

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

2.1.2. иные хозяйствующие субъекты, осуществляющие (имеющие намерение осуществить) приносящую доход деятельность в отношении застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства земельных участков, расположенных на территории Шатурского муниципального района Московской области;

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

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

5. Правовые основания предоставления Государственной услуги

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

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

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

6.1. Ответственным за предоставление Государственной услуги является АШМР

6.2. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры АШМР, в соответствии с положениями о них.

Информация о структурных подразделениях, участвующих в предоставлении Государственной услуги, размещается на сайте АШМР в сети Интернет.

6.3. АШМР организует предоставление Государственной услуги на базе РПГУ и МФЦ.

6.4. АШМР не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6.5. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует АШМР в целях предоставления Государственной услуги, указан в Приложении № 4 к Административному регламенту.

7. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги

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

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

7.1.2. получение дубликата, ранее утвержденного АШМР ГПЗУ.

7.2. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в информационной системе (далее – ИС) АШМР (с приложением результатов оказания Государственной услуги).

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

7.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

7.3.1. Постановление АШМР об утверждении ГПЗУ с приложением:

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

7.3.2. дубликат, ранее утвержденного АШМР ГПЗУ.

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

7.4. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченных лиц АШМР. Перечень уполномоченных лиц определяется соответствующими приказами. (при условии выдачи нового ГПЗУ) выведенные на бумажный носитель и заверенные собственноручной подписью уполномоченного лица, подписавшего постановление об утверждении ГПЗУ хранятся в архиве АШМР, предоставляющего государственную услугу.

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

7.6. Результат предоставления Государственной услуги в виде дубликата ГПЗУ в отношении ГПЗУ, ранее выданного на бумажном носителе, оформляется в виде электронного образа оригинала, ранее выданного ГПЗУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица АШМР. В качестве дубликата ГПЗУ ранее выданного в виде электронного документа повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги.

7.7. При повторном обращении Заявителя за предоставлением Государственной услуги, в случае изменения градостроительной ситуации (утверждения правил землепользования и застройки (изменений в них), документации по планировке территории или издания иных актов (появления сведений), указанных в подразделе 10 Административного регламента и учитываемых при подготовке ГПЗУ), ранее утвержденный ГПЗУ отменяется и

выдается ГПЗУ с учетом вновь появившейся информации. Срок оказания услуги в этом случае определяется в соответствии с подразделом 8 Административного регламента.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

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

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

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

8.2. Срок предоставления Государственной услуги начинается с момента регистрации обращения в АШМР.

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

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

9.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем¹, представляются следующие обязательные документы:

9.1.1 заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

9.1.2 документ, удостоверяющий личность Заявителя.

9.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя², уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

9.2.1 заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

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

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

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

9.3.1 заявление, подписанное представителем Заявителя;

9.3.2 документ, удостоверяющий личность представителя;

9.3.3 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

9.4. В случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином

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

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

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

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

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

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

9.8. АШМР и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 9.1-9.5 Административного регламента.

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

10.1. В целях предоставления Государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 7.1.1. Административного регламента, АШМР в отношении рассматриваемого земельного участка, запрашиваются:

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

10.1.2. выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при их наличии) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии));

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

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

10.1.5. кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения общих данных

в отношении земельного участка (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.), информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на участке; описание поворотных точек границ и др.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.7. АШМР, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 10.1-10.3 Административного регламента.

10.8. АШМР, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

11. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

12.1.3. обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги на несформированный земельный участок;

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

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

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

12.1.6. обращение за выдачей дубликата ГПЗУ лица, не являвшегося Заявителем (его правопреемником) при подготовке и выдаче оригинала ГПЗУ.

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

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

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

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

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

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

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

г) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления Государственной услуги;

д) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

е) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

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

13.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

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

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

13.3. В случае подачи заявления через МФЦ, письменное решение об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги в бумажном виде по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

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

14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

16. Способы представления заявления на предоставление Государственной услуги

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

16.1.1. Через РПГУ Заявителем, зарегистрированным без авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В этом случае поданное заявление считается не подписанным. Оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем при получении результата оказания Государственной услуги в МФЦ.

16.1.2. Через РПГУ Заявителем, зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА. В этом случае поданное заявление считается подписанным простой ЭП и результат оказания Государственной услуги будет предоставлен через Личный кабинет Заявителю. В этом случае посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.1.3. В рамках личной подачи в МФЦ.

В этом случае Заявитель приносит оригиналы всех документов.

Заявление может быть сформировано оператором и подписано Заявителем.

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

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

17. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте

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

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

17.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.3.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

17.5. В случае, если обращение подано Заявителем через РПГУ без авторизации в ЕСИА и при отсутствии обращения Заявителя в МФЦ в течение 30 дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат оказания Государственной услуги аннулируется. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной

услуги отказ (результат оказания Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя вне зависимости от наличия авторизации в ЕСИА).

17.6. Порядок предоставления результата Государственной услуги.

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

18. Срок регистрации заявления

18.1. Документы, поданные через МФЦ поступают в АШМР в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя и регистрируются в АШМР не позднее следующего рабочего дня после его поступления в МФЦ.

18.2. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в АШМР в день его подачи.

Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в АШМР на следующий рабочий день.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

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

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

20.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 7 к Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dwx, jpeg, pptx (для документов с графическим содержанием);

5) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

б) документы в электронном виде должны содержать:

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

- графические изображения;

7) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

22.4. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

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

22.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Государственной услуги, представителя физического лица подписывается ЭП нотариуса.

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

23. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ

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

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

23.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время посещения МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24.1. Перечень административных процедур:

1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Государственной услуги;

3) формирование и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;

4) формирование, утверждение результата предоставления Государственной услуги и направление его в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и в МФЦ;

5) информирование Заявителя о готовности результата предоставления Государственной услуги его направление Заявителю.

6) размещение ГПЗУ в ИСОГД и направление Заявителю постоянного номера ИСОГД.

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

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками администрации Шатурского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет руководитель АШМР и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном АШМР для контроля за исполнением правовых актов АШМР.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной Государственной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных муниципальных служащих и работников АШМР, а также в форме внутренних проверок в АШМР по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников АШМР, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в АШМР утверждается руководителем АШМР.

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

26.4. Плановые проверки АШМР проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников АШМР, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

27.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники АШМР, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной Государственной услуги на территории Московской области».

27.4. Должностными лицами, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководители структурных подразделений АШМР, указанных в п. 6.2 Административного регламента.

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

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

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника АШМР участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими АШМР порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

28.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о

сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

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

29.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в АШМР или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта АШМР, через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

29.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

признания жалобы необоснованной.

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

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

29.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения,

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

30.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области. Обрабатываемые персональные

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

30.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.3 Административного регламента, в АШМР обрабатываются следующие персональные данные:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.14. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение

персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

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

Приложение 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

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

Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
ЕСИА	– единая система идентификации и аутентификации;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа на бумажном носителе; электронный документ.
ГПЗУ	– градостроительный план земельного участка;
Результат предоставления Государственной услуги	- Постановление администрации Шатурского муниципального района об утверждении ГПЗУ с приложением ГПЗУ подготовленного по форме
ВИС ГУАГ МО- ИСОГД МО	- специализированное программное обеспечение ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области
ИСОГД МО	- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области
Модуль ОУ ЕИСОУ	- Модуль оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг

Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Шатурского муниципального района Московской области: Шатурский муниципальный район Московской области, город Шатура, пл.Ленина, дом № 2.

График работы администрации Шатурского муниципального района Московской области с 01 мая по 31 августа:

Понедельник:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Среда:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Четверг:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Пятница:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы администрации Шатурского муниципального района Московской области с 01 сентября по 30 апреля:

Понедельник:	08.45- 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник:	08.45 - 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Среда:	08.45 - 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов

Четверг:	08.45 - 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Пятница:	08.45 - 16.45; обед с 13.00 до 14.00 часов
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приёма заявителей в администрации Шатурского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 - 16.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник:	09.00 - 16.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Среда	09.00 - 16.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Четверг:	09.00 - 16.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Пятница:	09.00 - 16.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Шатурского муниципального района Московской области: 140700, Шатурский муниципальный район, город Шатура, пл. Ленина, дом № 2.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-53-80, 2-53-77.

Официальный сайт администрации Шатурского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.shatura.ru/>

Адрес электронной почты администрации Шатурского муниципального района Московской области в сети Интернет: [e-mail: shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)

2. Комитет по управлению имуществом Шатурского муниципального района Московской области

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Администрации Шатурского муниципального района Московской области: 140700, Шатурский муниципальный район, город Шатура, ул. Савушкина, дом № 3.

График работы Комитета по управлению имуществом Администрации Шатурского муниципального района Московской области с 01 мая по 31 августа:

Понедельник:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Среда	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Четверг:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Пятница:	08.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы Комитета по управлению имуществом Администрации Шатурского муниципального района Московской области с 01 сентября по 30 апреля:

Понедельник:	08.45- 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник:	08.45 - 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Среда:	08.45 - 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Четверг:	08.45 - 18.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Пятница:	08.45 - 16.45; обед с 13.00 до 14.00 часов
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приёма заявителей в Комитет по управлению имуществом Шатурского муниципального района Московской области:

Понедельник:	9.00 - 16.00; обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник:	не приёмный день
Среда	не приёмный день
Четверг:	не приёмный день
Пятница:	не приёмный день

Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Администрации Шатурского муниципального района Московской области: 140700, Шатурский муниципальный район, город Шатура, ул. Савушкина, дом № 3.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-23-83.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Шатурского муниципального района Московской области (далее – многофункциональный центр)

Место нахождения многофункционального центра: 140700, Шатурский муниципальный район, город Шатура, улица Интернациональная, дом № 8.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	08.30 - 17.30; без перерыва на обед
Вторник:	08.30 - 17.30; без перерыва на обед
Среда	08.30 - 17.30; без перерыва на обед
Четверг:	08.30 - 17.30; без перерыва на обед
Пятница:	08.30 - 17.30; без перерыва на обед
Суббота	09.00 - 13.00; без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 140700, Шатурский муниципальный район, город Шатура, улица Интернациональная, дом № 8.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-27-58.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-shatura@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

Требования к размещению информации об оказании Государственной услуги в электронном виде

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

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

- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта в сети Интернет АШМР и МФЦ;
- график работы АШМР и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками МФЦ, работниками АШМР осуществляется бесплатно.

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

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

Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П «О Региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 № 290);
2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 № 3667);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);
6. Федеральным законом от 26.12.1995 № 209-ФЗ «О геодезии и картографии» («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996 N 1, ст. 2);
7. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
8. Законом Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014);
9. Закон Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
10. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О Порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий»
11. Уставом администрации Шатурского муниципального района утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района.
12. Постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;
13. Инструкцией по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;
14. Настоящим административным регламентом.

Приложение 4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие администрация Шатурского муниципального района при предоставлении Государственной услуги

В целях предоставления Государственной услуги АШМР взаимодействуют с:

Органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подраздел 10 Административного регламента), а также в части позиции по развитию рассматриваемого земельного участка;

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

Министерством имущественных отношений Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия подпункт 10.1.3 Административного регламента)

территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.1.4 Административного регламента);

Управление Культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.1.6 Административного регламента);

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

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

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

МФЦ (в рамках приема заявления и выдачи результата предоставления Государственной услуги, подпункт 16.1.3, пункт 17.4, подраздел 23 Административного регламента).

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

**Приложение 5. Требования к документам, необходимым для оказания
Государственной услуги**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в

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

		об отсутствии запрашиваемой информации.
Документ, удостоверяющий права на земельный участок	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе при обращении собственников помещений в многоквартирных домах).	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестра прав на недвижимое имуществом и сделок с ним».
Документ, удостоверяющий права на здания, строения, сооружения	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестра прав на недвижимое имуществом и сделок с ним».
Копии право удостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок права, на которые оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Государственные акты, удостоверяющие право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей	В соответствии с постановлением Совмина РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки предоставляется оригинал документа.
	Свидетельство на право собственности на землю	В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки предоставляется оригинал документа.
	Свидетельство о праве собственности на землю, договор аренды земель сельскохозяйственного назначения и договор	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора

	временного пользования землей сельскохозяйственного назначения	аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки предоставляется оригинал документа.
Копии документа, удостоверяющего право на земельный участок, заключенные на срок менее чем один год и не подлежащие регистрации в ЕГРП	Договор аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком	В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации. Для сверки предоставляется оригинал документа.
Копии право удостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке).	Копии правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке).	Для сверки предоставляется оригинал документа.
Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости	Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по формам КВ.1-КВ.6, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории»).
Сведения об объектах культурного наследия,	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном

<p>территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах таких зон, высотных ограничениях застройки</p>		<p>носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.</p>
<p>Сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях</p>	<p>Письмо, выписка.</p>	<p>Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.</p>
<p>Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы земельного участка</p>	<p>Письмо, выписка.</p>	<p>Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе с указанием координат границ поворотных точек наложения (при их наличии), заверяются подписью уполномоченного должностного лица.</p>
<p>Сведения о наличии мелиорированных земель</p>	<p>Письмо, выписка.</p>	<p>Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.</p>
<p>Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения</p>	<p>Информация о технических условиях (договоре технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</p>	<p>Представляются на бумажном и/или электронном носителе. Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, определяются на основании: информации о разрешенном использовании земельного участка; предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка; региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования; схем существующего и планируемого размещения объектов</p>

		<p>капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения; предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков.</p> <p>В случае если обеспечение отдельными видами ресурсов возможно осуществлять различными способами, технические условия определяются для всех возможных способов.</p> <p>В отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, предоставляются технические условия, выданные правообладателю земельного участка в соответствии с пунктами 5 - 12 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83.</p>
Выкопировки из документов территориального планирования и градостроительного зонирования	Графическая часть	
Документация по планировке территории (проект планировки, проект межевания)	Утвержденная документация по планировке территории	Утвержденная в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации уполномоченным органом документация по планировке территории представляется на бумажном и электронном носителях.
Материалы топографической съемки территории	Технический отчет об инженерно-геодезических изысканиях	Готовится в соответствии с «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным Приказом Госстроя России от 10.12.2012 № 83/ГС,

		<p>в составе которого материалы топографической основы (съемки) территории, на которой расположен земельный участок, оформляются на бумажном и электронном носителях в масштабе М 1:500, актуальность которых на момент предоставления составляет не более 3 лет, согласованные с водо-, электро-, газоснабжающими организациями и заверенные надлежащим образом.</p> <p>Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком.</p> <p>Технический отчет подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью (при наличии).</p> <p>В случае, если земельный участок расположен на территории, на которую утвержден проект планировки территории и (или) проект межевания территории, для подготовки градостроительного плана земельного участка в границах данного проекта материалы топографической съемки могут предоставляться в том виде, в котором были подготовлены для разработки проекта планировки территории по инициативе Заявителя.</p>
--	--	--

Приложение 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

Приложение 7. Показатели доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
 - предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 - соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.
2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
 - соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;
 - своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
 - соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 8. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

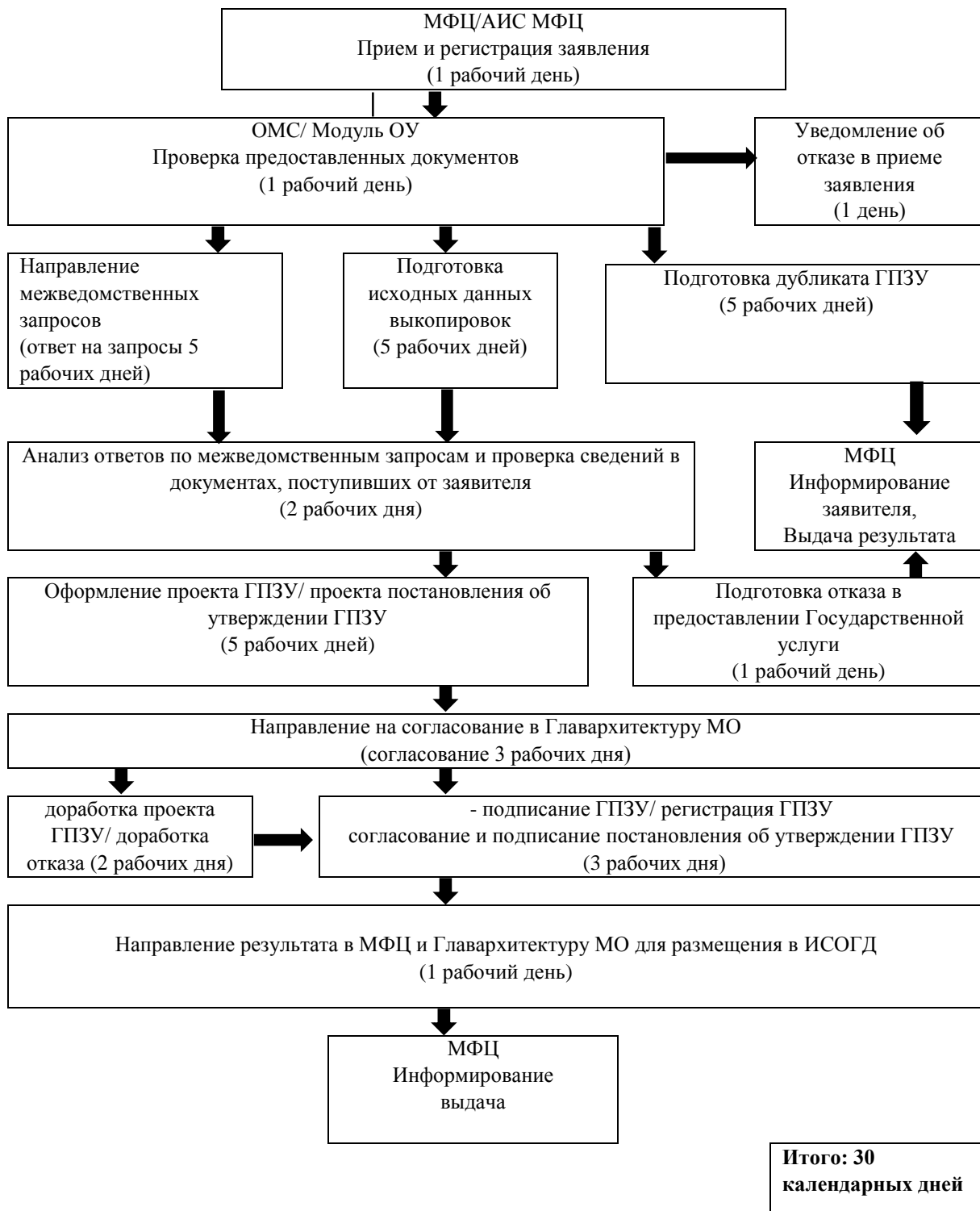
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 9. Блок-схема предоставления Государственной услуги



1. Форма заявления на подготовку и утверждение ГПЗУ

Для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

Главе Шатурского муниципального района
А.Д. Келлеру

От _____

*(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)*

в лице:

*(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

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

ИНН

Место нахождения

Контактная информация

Тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка в целях

осуществления строительства/реконструкции *(нужное подчеркнуть)* объекта капитального строительства

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели)

1. Место расположения земельного участка: _____

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

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

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

Подпись Заявителя _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

В случае подачи через МФЦ:

Заявление принято:

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

Главе Шатурского муниципального района
А.Д. Келлеру

Для физических лиц

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС

Адрес регистрации

Контактная информация

тел. _____ - _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели)

1. Место расположения земельного участка: _____

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

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

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

Подпись Заявителя _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

В случае подачи через МФЦ:
Заявление принято:

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

**Приложение к заявлению
на предоставление Государственной услуги**

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

№	Наименование Документа	Количество экз./листов

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Дата _____

Опись принята:

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

2. Форма заявления на выдачу дубликата ГПЗУ

Главе Шатурского муниципального района
А.Д. Келлеру

Для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

От _____

*(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)*

в лице:

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

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

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

ИНН

Место нахождения

Контактная информация

Тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка в виде
отдельного документа № RU50 _____ - _____, описание местоположения границ
земельного участка _____

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

В случае подачи через МФЦ:
Заявление принято:

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

Для физических лиц

Главе Шатурского муниципального района
А.Д. Келлеру

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

СНИЛС

Адрес регистрации

Контактная информация

тел. _____ - _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа № RU50 _____ - _____, описание местоположения границ земельного участка _____

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

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

В случае подачи через МФЦ:

Заявление принято:

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

Приложение 11. Форма решения, уведомления об отказе

1. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование
организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

№ _____

Решение

об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

Администрацией Шатурского муниципального района Московской области
рассмотрено заявление _____

(наименование (ФИО) заявителя и реквизиты заявления)

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

_____ с

кадастровым номером _____

В соответствии Административным регламентом предоставления государственной
услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде
отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства на территории Шатурского муниципального
района Московской области» (далее – Регламент) администрация Шатурского

муниципального района Московской области отказывает в предоставлении государственной услуги на указанный в заявлении земельный участок по следующей причине:

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

Дополнительно информируем, что _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Шатурского муниципального района, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

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

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

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту администрации Шатурского муниципального района Московской области через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru/#services/info?id=6909@egService>.

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

Приложение: Памятка Заявителю к ГПЗУ.

Начальник УЖКХиИ _____ / _____ / _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Форма Уведомления

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

Кому _____
(наименование заявителя)

№ _____

Уведомление

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

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

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

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

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

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

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

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

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту администрации Шатурского муниципального района Московской области через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru/#services/info?id=6909@egService>.

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

МП

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

1. Прием (получение) и регистрация заявления

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ	Фиксирование обращения Заявителя в МФЦ	2 минуты	2 минуты	Поиск Заявителя по базе данных АИС МФЦ, в случае отсутствия, его регистрация и фиксация факта обращения
МФЦ/ АИС МФЦ	Опрос Заявителя для выбора запрашиваемой Государственной услуги, необходимого перечня обязательных документов и требований к ним	3 минуты	3 минуты	<p>С целью повышения качества обслуживания оператор МФЦ опрашивает заявителя по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение требуемого результата оказания Государственной услуги. 2. ГПЗУ объект ИЖС? 3. Статус непосредственно Заявителя (физическое или юридическое лицо). 4. Статус лица, обратившегося в МФЦ (Заявитель или представитель Заявителя)? 5. Если представитель Заявителя: какие полномочия определены в доверенности? Сдача и получение результата оказания услуги или подписание документов, сдача и получение результата оказания услуги? <p>В процессе опроса в том числе уточняется информация о наличии у Заявителя регистрации в ЕСИА и, в случае отсутствия, рекомендация зарегистрироваться. Кроме того, предлагается получить усиленную квалифицированную электронную подпись.</p>

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

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

При обращении Заявителя посредством РПГУ

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

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

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

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

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

3. Анализ документов и информации. Подготовка ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Формирование результата предоставления Государственной услуги (общий срок процедуры по подготовке ГПЗУ не превышает – 30 календарных дней; общий срок процедуры по подготовке отказа в предоставлении государственной услуги не превышает – 14 календарных дней).

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

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

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

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

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

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

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

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
АШМР/МОДУЛЬ ОУ/ ВИС ГУАГ	Передача утвержденного ГПЗУ в ИСОГД МО	1 минута	1 минута	Уполномоченный сотрудник АШМР после регистрации результата оказания государственной услуги в виде распоряжения об утверждении, ГПЗУ и Порядка действий Застройщика направляет его в ВИС ГУАГ для размещения в ИСОГД МО
АШМР, ИСОГД МО, ВИС ГУАГ	Внесение сведений в ИСОГД МО и присвоение постоянного	5 рабочих дней	30 минут	Уполномоченный сотрудник Главархитектуры МО вносит сведения в ИСОГД МО, присваивает им постоянный регистрационный номер ИСОГД МО и автоматически передает его в МОДУЛЬ ОУ

	регистрационного номера			
АШМР/МОДУЛЬ ОУ, РПГУУ	Предоставление сведений Заявителю	1 минута	1 минута	Постоянный регистрационный номер ИСОГД МО из МОДУЛЬ ОУ передается в Личный кабинет Заявителя по номеру заявки

Выдача дубликата ГПЗУ

1. Прием (получение) и регистрация заявления

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

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

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

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

При обращении Заявителя посредством РПГУ

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
АШМР / ИС	Проверка поступивших заявления и документов	30 минут	При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ сотрудник АШМР, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления;

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
АШМР	<p>Формирование межведомственного запроса (при необходимости)</p> <p>Подготовка дубликата ГПЗУ или решения об отказе в</p>	В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления	<p>При отсутствии выписки (сведений) из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним не земельный участок, в отношении которого запрашивается дубликат ГПЗУ, формирует и направляет межведомственный запрос (подраздел 10 Административного регламента), получает ответ на межведомственный запрос.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ ответственный сотрудник АШМР подготавливает один экземпляр</p>

	предоставлении Государственной услуги		дубликата ГПЗУ в полном соответствии с ранее подготовленным и утвержденным ГПЗУ, сшивает его, ставит штамп «Дубликат». Лицо, уполномоченное на подписание ГПЗУ, подписывает дубликат ГПЗУ.
--	---	--	---

4. Формирование результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
АШМР	Подготовка копии постановления АШМР об утверждении ГПЗУ	1 рабочий день	Ответственный сотрудник АШМР получает дубликат ГПЗУ, готовит копию постановления об утверждении ГПЗУ, передает их в МФЦ с загрузкой информации в МОДУЛЬ ОУ и направляет в Главархитектура МО для размещения в ИСОГД МО.

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

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

Приложение 13. Требования к электронной версии топографического плана масштаба 1:500, изготавливаемого для разработки ГПЗУ

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

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

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

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

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

Имена файлов должны формироваться по следующему правилу:

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

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

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

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

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

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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Строения жилые, нежилые и общественного назначения	13-20	0113(1n)
1	Сооружения башенного типа капитальные	26	0113(1n)
1	Вышки легкого типа	27	0113(1n)
1	Здания, построенные для отправления религиозных культов и имеющие специфическую архитектуру	28-31	0113(1n)
1	Въезды на 2-й этаж	34	0113(1n)
1	Вентиляторы метро (наземные)	41	0113(1n)
1	Навесы на столбах	49	0113(1n)
1	Навесы для автомобильных весов	50	0113(1n)
1	Вентиляторы вне зданий и запасные выходы из подвалов	51	0113(1n)
1	Люки подвальные масштабные	52	0113(1n)
1	Коллонады	55	0113(1n)
1	Посты регулировщиков движения	59	0113(1n)
1	Доски почета и мемориальные стенды	60	0113(1n)
1	Гаражи индивидуальные, туалеты и другие мелкие строения	61	0113(1n)
1	Овощехранилища, оранжереи, теплицы, парники	64	0113(1n)
1	Скульптуры, туры, каменные столбы высотой 1 м и более, архитектурно-скульптурные комплексы, памятники, монументы, братские могилы	66-68	0113(1n)
1	Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мастерских и т.п.)	74	0113(1n)
1	Трубы при производственных зданиях	74	0113(1n)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Будки трансформаторные, подстанции электрические	112	0113(1n)
1	Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы	139	0113(1n)
1	Двигатели и мельницы ветряные	148, 149	0113(1n)
1	Мельницы и лесопильни водяные	150	0113(1n)
1	Водозаборы и насосные станции	265	0113(1n)
1	Будки водоразборные	306	0113(1n)
1	Здания с колоннами вместо части или всего первого этажа	21	0121(1n)
1	Здания строящиеся, разрушенные и полуразрушенные	22, 23	0121(1n)
1	Сооружения башенного типа капитальные	26	0121(1n)
1	Вышки легкого типа	27	0121(1n)
1	Ниши и лоджии	45	0121(1n)
1	Балконы на столбах	46	0121(1n)
1	Навесы на столба	49	0121(1n)
1	Навесы для автомобильных весов	50	0121(1n)
1	Овощехранилища, оранжереи, теплицы, парники	64	0121(1n)
1	Отмостки зданий	24	0124(1n)
1	Брандмауеры (с учетом направления)	32	0132(1n)
1	Въезды под арку	33	0133(1n)
1	Крыльца каменные закрытые	35	0135(1n)
1	Крыльца деревянные закрытые	36	0136(1n)
1	Крыльца открытые, ступени вверх, площадки у подъездов	37	0137(1n)
1	Крыльца открытые, ступени вниз	38	0138(1n)
1	Входы открытые в подземные части зданий	38	0138(1n)
1	Входы закрытые в подземные части зданий	39	0139(1n)
1	Вентиляторы метро подземные	41	0141(1n)
1	Вентиляторы вне зданий	51	0141(1n)
1	Части подземных зданий (наземные)	42	0142(1n)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Части зданий нависающие, не имеющие опор	43	0143(1n)
1	Переходы и галереи для транспортеров наземные между зданиями (боковые стороны)	44	0144(1n)
1	Террасы	47	0147(1n)
1	Навесы и перекрытия между зданиями	48	0148(1n)
1	Навесы на подкосах и навесы-козырьки	49	0149(1n)
1	Иллюминаторы	53	0153(1n)
1	Приямки (с учетом направления)	54	0154(1n)
1	Трубы дымоходные котельных	56	0156(1n)
1	Лестницы пожарные, опирающиеся на землю	57	0157(1n)
1	Павильоны, беседки	58	0158(1n)
1	Остановки автобусов	209	0158(1n)
1	Погреба - верхняя кромка	63	0163v(1n)
1	Погреба - нижняя кромка	63	0163n(1n)
1	Ямы выгребные	65	0165(1n)
1	Ямы и траншеи (направление)	153	01153(1n)
1	Отметки высот: пола первого этажа (внутри контура строения); отмостки, земли или тротуара на углу дома	25	01b
1	Мечети	29	01b
1	Въезды на второй этаж (отметки высот внизу и вверху)	34	01b
1	Входы в метро	40	01b
1	Люки подвальные	52	01b
1	Посты регулировщиков движения	59	01b
1	Скульптуры, туры и каменные столбы высотой 1 м и более	66	01b
1	Памятники, монументы; памятники «Вечный огонь»	67	01b
1	Могилы отдельные; знаки с религиозными изображениями, имеющие значения ориентиров	69	01b
1	Кладбища	72	01b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мельниц, мастерских и т.п.) с трубами	74	01b
1	Двигатели ветряные	148	01b
1	Мельницы ветряные	149	01b
2	Выходы нефти	93	0293
2	Баки и цистерны для горючего, кислоты, хим. удобрений и др., газгольдеры	95, 97	0295
2	Бункеры саморазгружающиеся	98	0298(2n)
2	Эстакады для ремонта автомашин	99	0299
2	Эстакады технологические и погрузочные	100	0299
2	Краны подъемные	105	02105(gd)
2	Линейные объекты геологоразведочного назначения	83	02b
2	Скважины буровые эксплуатационные (нефтяные, газовые и другие)	89	02b
2	Вышки нефтяные и газовые; факелы газовые	91	02b
2	Колодцы нефтяные	92	02b
2	Выходы нефти	93	02b
2	Бензоколонки, колонки дизельного топлива	96	02b
2	Краны подъемные	105	02b
2	Участки, покрытые отходами промышленных предприятий	142	02b
3	Оттяжки между столбами	106	03106(3n)
3	Контур фермы или опоры	1, 107	03107(3n)
3	ЛЭП на незастроенной территории высокого напряжения	114	03114v(3n,3nr)
3	ЛЭП на незастроенной территории низкого напряжения	114	03114n(3n,3nr)
3	ЛЭП на застроенной территории высокого напряжения	115	03115v(3n,3nr)
3	ЛЭП на застроенной территории низкого напряжения	115	03115n(3n,3nr)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
3	Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным (последняя опора и направление от нее)	116	03116
3	Переход от воздушных линий связи к кабельным подземным(последняя опора и направление от нее)	138	03116
3	Электрокабели подземные высокого напряжения	119	03119v(3n)
3	Электрокабели подземные низкого напряжения	119	03119n(3n)
3	Трубопроводы наземные	121	03121(3n)
3	Трубопроводы надводные на опорах	130	03121(3n)
3	Короба для трубопроводов	121	03121-3(3n)
3	Камеры на трубопроводах наземные	123	03121-3(3n)
3	Укрепление бортов для ливневой канализации	129	03121-3(3n)
3	Трубопроводы подземные	122	03122(3n)
3	Камеры на трубопроводах подземные	123	03123(3n)
3	Каналы для электрокабелей и подземных трубопроводов	124	03124
3	Коллекторы для подземных коммуникаций	127	03127
3	Канализация ливневая открытая	129	03129(3n)
3	Линии связи подземные кабельные	133	03133(3n)
3	Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на незастроенной территории	134	134(3n,3nr)
3	Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на застроенной территории	135	03135(3n,3nr)
3	Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на незастроенной территории	136	03136(3n,3nr)
3	Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на застроенной территории	137	03137(3n,3nr)
3	Опоры (столбы и фермы) деревянные	106	03b-1
3	Опоры (столбы и фермы) металлические	107	03b-1

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
3	Опоры (столбы и фермы) железобетонные	108	03b-1
3	Молниеотводы (громоотводы) на столбах	109	03b-2
3	Фонари и часы электрические на столбах	110	03b-3
3	Прожекторы на столбах; прожекторы карликовые постоянные	111	03b-3
3	Будки трансформаторные, подстанции электрические	112	03b-3
3	Трансформаторы на столбах и на постаментах	113	03b-3
3	Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным ЛЭП	116	03b-4
3	Электрокабели подземные	119	03b-4
3	Трубопроводы наземные	121	03b-4
3	Решетки сточные	128	03b-4
3	Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы	139	03b-4
3	Будки телефонные вне зданий; шкафы телефонные распределительные	140	03b-4
3	Колодцы смотровые (люки) подземных коммуникаций	117	03b-5
3	Колодцы смотровые (люки) подземных коммуникаций (разрушенные; находящиеся под мощением или асфальтом)	118	03b-5
4	Железные дороги	155	04155(gd)
4	Железная дорога узкоколейная	158	04155(gd)
4	Концы рельсовых путей с балластной призмой	171	04156(gd)
4	Шлагбаумы	174	04156(gd)
4	Платформы пассажирские - контур платформы	176	04156(gd)
4	Платформы грузовые и площадки погрузочно-разгрузочные с бортовым камнем	177	04156(gd)
4	Здания на платформах	177	04156(gd)
4	Семафоры: мостик двухопорный или консольный	178-180	04156(gd)
4	Светофорные арки	183	04156(gd)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
4	Полотно разобранных железных дорог	161	04161(gd)
4	Железные дороги в туннелях	169	04169(gd)
4	Главный путь	170	04170a(gd)
4	Остальные пути	170	04170b(gd)
4	Круги поворотные	173	04173
4	Переезды через железные дороги	174	04174(gd)
4	Ворота габаритные	174	04174(gd)
4	Ворота габаритные над железной дорогой	185	04174(gd)
4	Платформы грузовые и площадки погрузочно-разгрузочные	177	04177(gd)
4	Железные дороги электрифицированные, опоры контактной сети	156	04b
4	Концы рельсовых путей (тупики)	171	04b
4	Стрелки переводные на железнодорожных и трамвайных путях; знаки километрового пикетажа; отметки высот головки рельса	172	04b
4	Семафоры	178	04b
4	Светофоры мачтовые	181	04b
4	Светофоры карликовые	182	04b
4	Диски предупредительные, уклоноуказатели, щиты маневровые и оповестительные, указатели маршрутные и другие знаки вдоль железнодорожных путей	184	04b
5	Автомосты	186	05186(dr)
5	Автомобильные дороги с усовершенствованным покрытием	187	05186(dr)
5	Автомобильные дороги с покрытием	188	05186(dr)
5	Разделительная полоса автомагистрали	186	05186r(dr)
5	Разделительная полоса а.д. с усов. покрытием	187	05187r(dr)
5	Граница смены покрытий на дорогах и примыкание дорог низших классов без оборудованных съездов	187	05187-1(dr)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
5	Проезжие части улиц при наличии бортового камня	189	05189-1(dr)
5	Проезжие части улиц без бортового камня	189	05189-2(dr)
5	Тротуары	189	05189-2(dr)
5	Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), южная или восточная кромка дороги	191	05191(dr)
5	Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), другая кромка дороги	197	05191(dr)
5	Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные), южная или восточная кромка дороги	193	05193(dr)
5	Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные) зимние, южная или восточная кромка дороги	194	05193(dr)
5	Тропы (выючные, пешеходные)	195	05195(dr)
5	Скотопрогоны без ограждения	196	05196(dr)
5	Дорожные знаки и арки масштабные	206	05206
5	Опоры троллейбусной контактной сети	207	05206
5	Индексы и номера автомобильных дорог	208	05208
5	Дорожные знаки и арки	206	05b
6	Линии береговые определенные и постоянные	211	06211(gid)
6	Реки и ручьи	237	06211(gid)
6	Озера	245	06211(gid)
6	Линии береговые неопределенные	212	06212(gid)
6	Линии береговые непостоянные	214	06214(gid)
6	Берега обрывистые с пляжем, не выражающемся в масштабе плана (верхняя кромка)	217	06217v(otk)
6	Берега обрывистые с пляжем, не выражающемся в масштабе плана (нижняя кромка)	217	06217n

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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
6	Водохранилища, отстойники крытые и подземные (временные) и т.д	308	06308-3(gid)
6	Баки водонапорные на столбах или фермах	310	06310(gid)
6	Болото непроходимое (контур)	466	06466(bol)
6	Болото проходимое (контур)	467	06466(bol)
6	Отметки урезов воды	213	06b
6	Глубины береговых обрывов	219	06b
6	Стрелки направления приливных и отливных течений	222	06b
6	Камни в водоемах	224	06b
6	Характеристики водотоков	238	06b
6	Канавы сухие	252	06b
6	Стенки подпорные каменные, бетонные, железобетонные	280	06b
6	Посты водомерные и футштоки	282	06b
6	Пристани и остановочные пункты без оборудованных причалов, якорные стоянки	288	06b
6	Маяки	289	06b
6	Буи (светящиеся и др.)	291	06b
6	Знаки береговой сигнализации постоянные	292	06b
6	Колодцы и их характеристики	295	06b
6	Колодцы и скважины с ручным насосом	297	06b
6	Колодцы и скважины с ветряным двигателем	299	06b
6	Колодцы и скважины с артезианские	301	06b
6	Колонки	304	06b
6	Узлы подключения дождевальных машин	305	06b
6	Фонтаны	307	06b
6	Источники естественные (ключи, родники)	311	06b
6	Земли заболоченные; заболоченности по ложбинам, деллям и другим полосам стока	468	06b
7	Входы в туннель	202	07202-1(lst)
7	Переходы подземные (пешеходные туннели) под	202	07202

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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
8	Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м ширина более 10 мм	386	08386-6(pkд)
8	Полосы кустарников менее 2 мм в м-бе плана	397	8397-1(pkд)
8	Полосы кустарников 2-10 мм в м-бе плана	397	08397-2
8	Полосы кустарников более 10 мм в м-бе плана	397	08397-3(pkд)
8	Леса естественные высокоствольные	368	08b
8	Леса угнетенные низкорослые и карликовые	369	08b
8	Криволесье	370	08b
8	Поросль леса	371	08b
8	Леса саженые высокоствольные	372	08b
8	Редколесье высокоствольное	379	08b
8	Редколесье угнетенное низкорослое и карликовое	380	08b
8	Редкая поросль леса	381	08b
8	Участки леса горелые (гари) и сухостойные, пройденные пожаром	383	08b
8	Участки леса вырубленные (вырубки)	384	08b
8	Полосы древесных насаждений	386	08b
8	Деревья отдельно стоящие ориентирного или культурно-исторического значения	388	08b
8	Деревья отдельно стоящие, не имеющие ориентирного или культурно-исторического значения	389	08b
8	Породы деревьев (обозначения при подеревной съемке)	390	08b
8	Кусты отдельно стоящие	394	08b
8	Кустарники	395	08b
8	Кустарники колючие	396	08b
8	Полосы кустарников и живые изгороди	397	08b
8	Полукустарники	399	08b
8	Растительность травяная, луговая (разнотравье)	401	08b
8	Растительность высокотравная	402	08b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
8	Растительность травяная влаголюбивая	403	08b
8	Заросли камышовые и тростниковые	404	08b
8	Растительность травяная степная	406	08b
8	Растительность моховая	407	08b
8	Растительность лишайниковая	408	08b
8	Сады фруктовые (включая цитрусовые)	409	08b
8	Ягодники	410	08b
8	Газоны, клумбы	416	08b
8	Залежи чистые	426	08b
9	Границы областей	480	09480
9	Границы автономных областей и округов	481	09481
9	Границы районов	482	09482
9	Границы городских земель	483	09483
9	Границы территорий поселковых и сельских советов	484	09484
9	Границы землепользований и отводов	485	09485
9	Границы государственных заповедников	486	09486
9	Границы государственных заказников, природных национальных парков и памятников природы	487	09487
10	Парапеты - каменные или бетонные	278	10278-5(par)
10	Парапеты - металлические	278	10278-6(par)
10	Парапеты - деревянные	278	10278-7(par)
10	Стенки подпорные каменные - отвесные	280	10280(par)
10	Стенки подпорные каменные наклонные (верхняя граница)	280	10280v(par)
10	Стенки подпорные деревянные отвесные	281	10281(par)
10	Стенки подпорные деревянные наклонные (верхняя граница)	281	10281v(par)
10	Стенки подпорные наклонные (нижняя граница)	280, 281	10281n
10	Контура участков земли без ограждения (кроме контуров полос деревьев и кустарников)	366	10366(zb)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
10	Контура участков земли без бордюрного камня	366	10366-1(zb)
10	Контура участков земли с бордюрным камнем	366	10366-2(zb)
10	Кладбища без ограждения	366	10366-2(zb)
10	Скотомогильники без ограждения	366	10366-2(zb)
10	Ограды каменные и железобетонные высотой 1 м и более.	472	10472(zb)
10	Ограды каменные и железобетонные высотой менее 1 м	473	10473(zb)
10	Ограды металлические высотой 1 м и более	474	10474-1(zb)
10	Ограды металлические высотой менее 1 м	474	10474-1(zb)
10	Ограды металлические на кам.,бет. или кирпич. фундаменте	474	10474-3(zb)
10	Заборы деревянные сплошные	475	10475-1(zb)
10	Заборы деревянные решетчатые	475	10475-2(zb)
10	Заборы деревянные на кам.,бет. или кирпич. фундаменте	475	10475-3(zb)
10	Заборы деревянные с капитальными опорами	475	10475-4(zb)
10	Ограждения проволочные из колючей проволоки	476	10476-1(zb)
10	Ограждения проволочные из "гладкой" проволоки	476	10476-2(zb)
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки	476	10476-3(zb)
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки на столбах	476	10476-3a(zb)
10	Изгороди, плетни и трельяжи	477	10477(zb)
11	Верхняя кромка внемасштабных объектов: откоса неукрепленного, ямы, кургана	84, 342,343	1184(otk)
11	Верхняя кромка масштабных объектов: откоса неукрепленного, зем. плотины ямы, кургана	84, 342,343	1184v(otk)
11	Верхняя кромка внемасштабного укрепленного откоса	85	1185(otk)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
11	Верхняя кромка масштабного укрепленного откоса, валика	85	1185v(otk)
11	Нижняя кромка откоса, ямы, кургана, земляной плотины, валика	84,85,342,343,254	1185n(otk)
11	Валики неукрепленные внемасштабные	254	11254(otk)
11	Валики масштабные не укрепленные (верхняя кромка)	254	11254-1v(otk)
11	Валики масштабные укрепленные (верхняя кромка)	254	11254-2v(otk)
11	Горизонтالي утолщенные	329	11329-1(gor)
11	Горизонтали основные	329	11329-2(gor)
11	Указатели направления скатов	329	11329-2(gor)
11	Горизонтали дополнительные	329	11329-3(gor)
11	Горизонтали вспомогательные	329	11329-4(gor)
11	Горизонтали для изображения нависающих склонов	329	11329-5(gor)
11	Обрывы земляные - верхняя кромка (направление)	332	11332v(otk)
11	Обрывы земляные - нижняя кромка	332	11332n
11	Обрывы скалистые (направление)	333	11333(otk)
11	Овраги (1.5 мм и более)	349	11349-1(otk)
11	Овраги узкие и промоины	349	11349-2(otk)
11	Русла сухие и водороины	350	11350(otk)
11	Оползни действующие (верхняя граница)	352	11352-1(otk)
11	Оползни недействующие (верхняя кромка)	352	11352-2(otk)
11	Оползни (нижняя кромка)	352	11352n(otk)
11	Осыпи рыхлых пород (верхняя кромка)	353	11353v
11	Осыпи рыхлых пород (нижняя кромка)	353	11353n
11	Горизонтали	329	11b
11	Отметки высот	330	11b
11	Обрывы земляные	332	11b
11	Ямы	342	11b
11	Курганы	343	11b
11	Гряды камней	347	11b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
11	Уступы задернованные (бровки), не выражающиеся горизонталями	351	11b
11	Пески	455	11b
11	Поверхности гравийные и галечниковые; поверхности с валунами	456	11b
11	Реки каменные	460	11b
11	Поверхности бугристые	463	11b
12	Высотные отметки колодцев (hkl)		12117
12	Номера колодцев (nkl)		12117
12	Отметки высот (пикеты)		12330
12	Пояснительные подписи (ог., пустырь, стр.) (pp)		12492
12	Материал покрытия дорог и отмопок зданий (А, Ц,) (mp)		12492
12	Характеристики коммуникаций (2Т, ст.100, н.д.,35 кВ, 6 пр.) (hkm)		12492
12	Материал мостов ,плотин, (ЖБ, мет.) (pp)		12492
12	Породный состав древостоев (hdv)		12492
12	Названия улиц		12493
12	Характеристики домов (2КЖ)(hd)		12493
12	Надписи горизонталей		12493-1
12	Номера домов (nd)		12494
12	Номера лесных кварталов		12494
12	Числовые характеристики искусственных форм рельефа(высота, глубина) (hr)		12494
12	Числовые характеристики лесных древостоев (hdv)		12494
12	Характеристики водотоков (2.4К)		12494
12	Отметка высоты пола первого этажа, подвала и т.д. + блок 25_1 на слое 01b (hr)		12494
12	Отметки высот бортового камня + асфальт +блок 25_2 на слое 01b (hr)		12494
12	Высотная отметка верха подпорной стенки +блок 280 на слое 06b (hr)		12494
12	Глубина берегового обрыва +блок 219 на слое 06b (hr)		12494-1

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
12	Глубины земляных обрывов, оврагов, промоин и т.д. + блок 332 на слое 11b (hr)		12494-1

Номер группы топографических объектов:

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

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
1	Мозгалёва И.А., председатель			
2	Ботина Г.Н., зам.председателя			
3	Жирнова Е.И., секретарь			
4	Зинина Н.Н.			
5	Титова Л.В.			
7	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.