

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2016 года N 462/17

Об утверждении [Административного регламента предоставления государственной услуги "Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа \(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства\) в Московской области"](#)

В соответствии с [Законом Московской области N 106/2014-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области"](#) и [Законом Московской области N 107/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области"](#) Правительство Московской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент предоставления государственной услуги "Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа \(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства\) в Московской области"](#).
2. Признать утратившим силу [постановление Правительства Московской области от 22.04.2015 N 269/15 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа \(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства\) в Московской области"](#).
3. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете "Ежедневные новости. Подмосковье" и размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Московской области Елянюшкина Г.В.

Губернатор  
Московской области  
А.Ю.Воробьев

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Подготовка и утверждение  
градостроительных планов земельных  
участков в виде отдельного документа (за  
исключением объектов индивидуального  
жилищного строительства) в Московской  
области"**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Московской области  
от 20 июня 2016 года N 462/17

## Раздел I. Общие положения

### 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 (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в 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) центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих Государственную услугу (далее - органы власти, предоставляющие Государственную услугу), должностных лиц органов власти, предоставляющих Государственную услугу.

1.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ), имеющего гриф секретности, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 N 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации"](#) (далее - Инструкция).

Особенности подготовки ГПЗУ, имеющего гриф секретности, определяются правовыми актами Министерства строительного комплекса Московской области (далее - Министерство), Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области (далее - Главное управление) с учетом ограничений, установленных законодательством по защите информации, о государственной тайне и Инструкцией.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее - Административный регламент), указаны в [Приложении 1 к Административному регламенту](#).

### 2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги (за исключением органов власти и органов местного самоуправления):

2.1.1 физические и юридические лица, являющиеся правообладателями поставленных на кадастровый учет застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельных участков, расположенных на территории Московской области;

2.1.2 иные хозяйствующие субъекты, осуществляющие (имеющие намерение осуществлять) приносящую доход деятельность в отношении застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельных участков, расположенных на территории Московской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. График работы МФЦ, Министерства, Главного управления и их контактные телефоны приведены в [Приложении 8 к Административному регламенту](#).

3.2. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на:

официальном сайте Министерства - <http://msk.mosreg.ru/>;

официальном сайте Главного управления - <http://guag.mosreg.ru/>;

официальном сайте МФЦ - <http://mfc.mosreg.ru/>;

портале <https://uslugi.mosreg.ru/> на странице, посвященной Государственной услуге.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками МФЦ, государственными гражданскими служащими и работниками Главного управления и Министерства осуществляется бесплатно.

3.4. Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8 (800) 550-50-03.

3.5. 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 N 10-36/П "О Региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

3.6. Иные требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги 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 (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области".

### **5. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

5.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Московской области N 106/2014-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области"](#), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

5.2. Полный перечень нормативных 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. Органами власти, ответственными за предоставление Государственной услуги, являются Министерство строительного комплекса Московской области и Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области.

Министерство является органом, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, за утверждение ГПЗУ распорядительным документом Министерства, а также за принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Главное управление является органом, ответственным за подготовку проекта ГПЗУ, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

6.2. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Министерства и Главного управления в соответствии с положениями о них.

Информация о структурных подразделениях, участвующих в предоставлении Государственной услуги, размещается на сайтах Министерства и Главного управления в сети Интернет.

6.3. Министерство организует предоставление Государственной услуги на базе МФЦ.

6.4. Министерство, Главное управление и МФЦ 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 взаимодействуют Министерство, Главное управление в целях предоставления Государственной услуги, указан в [Приложении 4 к Административному регламенту](#).

## **7. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги**

7.1. Лицо, имеющее право на получение Государственной услуги, или его представитель (далее - Заявитель) обращается в Министерство для предоставления Государственной услуги в следующих случаях:

7.1.1 подготовки и утверждения в виде отдельного документа ГПЗУ на территории Московской области в отношении объектов нежилого назначения;

7.1.2 подготовки и утверждения в виде отдельного документа ГПЗУ на территории Московской области в отношении объектов жилого назначения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

7.1.3 получения дубликата ранее утвержденного Министерством ГПЗУ по заявлению лица, обращающегося за выдачей дубликата (его правопреемника).

7.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

7.2.1 утверждение в виде отдельного документа ГПЗУ на территории Московской области в отношении объектов нежилого назначения;

7.2.2 утверждение в виде отдельного документа ГПЗУ на территории Московской области в отношении объектов жилого назначения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

7.2.3 выдача дубликата ранее утвержденного Министерством ГПЗУ;

7.2.4 решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

7.3. Результат предоставления Государственной услуги (за исключением выдачи дубликата ГПЗУ) оформляется распоряжением Министерства об утверждении ГПЗУ, подписанным уполномоченным должностным лицом в соответствии с Положением о Министерстве, на бумажном носителе (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги).

Подлинник распоряжения хранится в Министерстве, заверенная копия распоряжения в двух экземплярах и два экземпляра ГПЗУ на бумажном носителе выдаются Заявителю в МФЦ.

В случае направления заявления на предоставление Государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ) скан-копии распоряжения Министерства и ГПЗУ, подписанные электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица, дополнительно направляются в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в информационной системе (далее - ИС) Министерства (с приложением распоряжения Министерства), государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД Московской области) (с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, распоряжения Министерства и утвержденного ГПЗУ) и в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) (с внесением информации о выдаче результата Заявителю).

7.4. Дубликат ГПЗУ является повторным экземпляром подлинника документа.

Дубликат оформляется на бумажном носителе идентично ранее утвержденному ГПЗУ, прошивается, на первой странице ставится отметка "Дубликат", подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание градостроительных планов земельных участков, и выдается Заявителю в МФЦ (в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ).

Факт выдачи дубликата фиксируется в ИС Министерства (с приложением распоряжения Министерства), в ИСОГД Московской области (с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, распоряжения Министерства и утвержденного ГПЗУ) и в АИС МФЦ (с внесением информации о выдаче результата Заявителю).

7.5. Отказ в предоставлении Государственной услуги оформляется по форме, установленной в [Приложении 5 к Административному регламенту](#), на бланке Министерства на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и выдается Заявителю в МФЦ.

В случае направления заявления на предоставление Государственной услуги через РПГУ скан-копия отказа в предоставлении Государственной услуги, подписанная ЭП уполномоченного должностного лица, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1 при обращении Заявителя о подготовке и утверждении в виде отдельного документа ГПЗУ на территории Московской области в отношении объектов жилого назначения (в том числе при включении объектов нежилого назначения) не может превышать 30 календарных дней;

8.1.2 при обращении Заявителя о подготовке и утверждении в виде отдельного документа ГПЗУ на территории Московской области в отношении объектов нежилого назначения не может превышать 20 календарных дней;

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

8.2. Срок предоставления Государственной услуги начинается со дня регистрации заявления в МФЦ или со дня подачи заявления в электронной форме через РПГУ.

8.3. Течение срока предоставления Государственной услуги начинается на следующий день после совершения действия, указанного в пункте 8.2 Административного регламента.

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

8.5. Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги принимаются в срок 8 рабочих дней.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

9.1. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель представляет:

9.1.1 заявление, оформленное в соответствии с [Приложением 6 к Административному регламенту](#);

9.1.2 документы, удостоверяющие личность Заявителя (предоставляются в оригинале при личном обращении в МФЦ);

9.1.3 документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя лица, имеющего право на получение Государственной услуги).

9.2. Требования к документам приведены в [Приложении 7 к Административному регламенту](#).

## **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 подпунктами 7.1.1 и 7.1.2 Административного регламента, Главным управлением формируются в отношении рассматриваемого земельного участка выкопировки из утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования.

10.2. В целях предоставления Государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 7.1.1 и 7.1.2 Административного регламента, Главным управлением в отношении рассматриваемого земельного участка запрашиваются:

10.2.1 документация по планировке территории на бумажном и электронном носителях - в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области и в Министерстве, если данные документы отсутствуют в Главном управлении;

10.2.2 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, Филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Московской области;

10.2.3 гражданско-правовые договоры, подтверждающие права на объект недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Московской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в случае если соответствующие документы не предоставлены Заявителем по собственной инициативе);

10.2.4 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 (в случае если соответствующие документы не предоставлены Заявителем по собственной инициативе);

10.2.5 кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости - в Филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Московской области (в случае если соответствующие документы не предоставлены Заявителем по собственной инициативе);

10.2.6 информация о технических условиях на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в случае если соответствующие документы не предоставлены Заявителем по собственной инициативе);

10.2.7 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 - в Министерстве культуры Российской Федерации, Министерстве культуры Московской области (в случае наличия в документах территориального планирования, градостроительного зонирования информации о нахождении земельного участка в границах планируемых или существующих территорий объектов культурного наследия или в их зонах охраны, выявленных объектов культурного наследия, либо поступления такой информации от органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, если соответствующие документы не предоставлены Заявителем по собственной инициативе);

10.2.8 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 природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Министерстве экологии и природопользования Московской области (в случае если соответствующие документы не предоставлены Заявителем по собственной инициативе);

10.2.9 сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка - в Комитете лесного хозяйства Московской области (в случае если соответствующие документы не предоставлены Заявителем по собственной инициативе);

10.2.10 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", либо поступления такой информации от органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области).

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

10.3.1 документы и сведения, указанные в подпунктах 10.2.1-10.2.10 Административного регламента;

10.3.2 материалы топографической съемки территории в соответствии с требованиями, указанными в [Приложениях 14, 15 к Административному регламенту](#).

В случае непредставления Заявителем данных материалов и отсутствия материалов в ИСОГД Московской области, чертеж ГПЗУ подготавливается без указания места допустимого размещения объекта капитального строительства. Место допустимого размещения объекта капитального строительства определяется проектом планировки территории.

10.3.2.1. При предоставлении материалов топографической съемки территории Заявитель может одновременно подать заявление в МФЦ на предоставление предварительных технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

10.3.3 копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который оформлены до введения в действие [Федерального закона от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](#);

10.3.4 копии правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, права на которые оформлены до введения в действие [Федерального закона от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](#);

10.3.5 копии договоров, предоставляющих права на земельный участок, заключенных на срок менее чем один год и не подлежащих государственной регистрации;

10.3.6 иные документы.

10.4. Требования к документам приведены в [Приложении 7 к Административному регламенту](#).

10.5. Требования к формату электронных документов указаны в пункте 21.3 Административного регламента.



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

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

10.8. Министерство, Главное управление, 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 непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

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);

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

12.1.4 обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги на несформированный земельный участок и земельный участок, имеющий временный характер (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, переданные в аренду на срок до одного года), на земельный участок, сформированный не в соответствии с действующими документами градостроительного зонирования и (или) документацией по планировке территории;

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, 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.

12.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ является:

12.2.1 обращение за выдачей дубликата ГПЗУ лица, не являвшегося Заявителем (не являющегося его правопреемником) при подготовке и выдаче оригинала ГПЗУ;

12.2.2 обращение за выдачей дубликата ГПЗУ, который не утверждался Министерством.

12.3. Заявитель вправе в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении Государственной услуги отказаться от получения Государственной услуги путем подачи личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги**

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

- а) обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- г) представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;
- д) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;
- е) представление документов, текст которых не поддается прочтению;
- ж) представление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 9 Административного регламента.

13.2. Основаниями для отказа в приеме заявления в электронном виде через РПГУ являются:

- а) основания, перечисленные в пункте 13.1 Административного регламента;
- б) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

13.3. Письменное решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется по требованию Заявителя по форме согласно [Приложению 5 к Административному регламенту](#), подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ или Министерства и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения МФЦ, Министерством документов.

Решение об отказе в приеме заявления, поданного через РПГУ, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги**

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

### **15. Способы представления заявления на предоставление Государственной услуги**

## 15.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ:

15.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, за исключением заявления, и вправе представить по своей инициативе иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, на бумажном или электронном носителе.

Заявление заполняется и распечатывается из АИС МФЦ с присвоением уникального номера оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.1.2. При получении документов работник МФЦ проверяет личность Заявителя, сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в АИС МФЦ, распечатывает из АИС МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты получения.

15.1.3. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, копия расписки) поступает из АИС МФЦ в информационную систему (далее - ИС) Министерства в день его формирования; документы на бумажном носителе передаются по описи не позднее 5 рабочих дней со дня их получения.

15.1.4. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, указанные в [Приложении 8 к Административному регламенту](#).

15.1.5. Заявитель вправе записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в [Приложении 8 к Административному регламенту](#), или через РПГУ.

## 15.2. Обращение Заявителя через РПГУ:

15.2.1. Для получения государственной услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением документов в электронном виде.

15.2.2. Отправленные документы поступают в Министерство.

15.2.3. Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата предоставления Государственной услуги в МФЦ.

15.2.4. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии работника МФЦ подписывает заявление о предоставлении Государственной услуги, заполненное и распечатанное работником МФЦ, собственноручной подписью (либо ЭП).

В случае если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат предоставления Государственной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннуляции результата предоставления Государственной услуги, который подписывается Заявителем.

15.2.5. Заявитель представляет документы в соответствии с подразделом 9 Административного регламента и требованиями, указанными в [Приложении 7 к Административному регламенту](#).

15.2.6. Требования к документам, представляемым в электронном виде, указаны в подразделе 21 Административного регламента.

## 16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Государственной услуги (по телефону, электронной почте, в Личный кабинет на РПГУ).

16.2. Получение результата предоставления Государственной услуги в МФЦ. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

16.3. Получение результата предоставления Государственной услуги через РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе Заявитель получает в МФЦ (подпункты 15.2.3-15.2.4 Административного регламента). Скан-копия результата предоставления Государственной услуги в виде электронного документа дополнительно направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ (если результат предоставления Государственной услуги не аннулирован).

## **17. Срок регистрации заявления**

17.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в МФЦ в день обращения.

Заявление поступает в Министерство в виде электронного документа не позднее следующего рабочего дня и регистрируется в Министерстве в день его поступления.

17.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи.

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

## **18. 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.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в [Приложении 9 к Административному регламенту](#).

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показателями 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 [Приложениях 10, 11 к Административному регламенту](#).

## **21. Требования к организации предоставления Государственной**

## услуги в электронной форме

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

21.2. Документы, указанные в пункте 21.1 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.

21.3. 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:

XML для электронного документа, указанного в подпункте 10.2.5 Административного регламента;

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

pdf, dwg, dwt, jpeg (для документов с графическим содержанием);

5) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

6) документы в электронном виде должны содержать:

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

графические изображения;

7) структура документа в электронном виде включает:

содержание и поиск данного документа;

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

21.4. 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.

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

21.6. При подаче заявления в электронной форме лицом, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.7. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете на РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ**

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

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через РПГУ.

22.3. 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.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном и/или электронном носителях.

22.5. Согласование с Заявителем даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

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

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

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

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

22.10. 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**

### **23. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления;

2) проверка представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов; анализ документов и информации; подготовка ГПЗУ или проекта решения об отказе в предоставлении Государственной услуги;

4) формирование результата предоставления Государственной услуги; направление в МФЦ;

5) информирование Заявителя и выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в [Приложении 12 к Административному регламенту](#).

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в [Приложении 13 к Административному регламенту](#).

## **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, Главного управления положений 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.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр строительного комплекса Московской области или уполномоченные им должностные лица, начальник Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области или уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром строительного комплекса Московской области для контроля за исполнением правовых актов Министерства, начальником Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области для контроля за исполнением правовых актов Главного управления.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании [Закона Московской области N 198/2014-ОЗ "Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной государственной услуги на территории Московской области"](#) и в соответствии с [постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 N 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"](#).

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, Главного управления, а также в форме внутренних проверок в Министерстве, Главном управлении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, Главного управления, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Министерстве устанавливается министром строительного комплекса Московской области, в Главном управлении - начальником Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

25.3. 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 Министерства, Главного управления положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

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

25.5. Внеплановые проверки Министерства, Главного управления проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом 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.

## **26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые**



## **(осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Министерства, Главного управления, 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.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление, или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, влечет административную ответственность должностного лица Министерства, Главного управления, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную [Законом Московской области N 198/2014-ОЗ "Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области"](#).

26.4. Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители указанных в пункте 6.2 Административного регламента структурных подразделений Министерства, Главного управления.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

27.8. Заявители вправе контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении 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**

28. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Министерство, Главное управление или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее в настоящем разделе - уполномоченный орган), 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 данной Государственной услуги;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной 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. 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 Министерства, Главного управления, через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 лица, имеющего право на получение Государственной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

31. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

в течение 5 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.

33. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию данного органа, в течение 3 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.

34. 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.

35. 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 рабочих дней со дня принятия решения.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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).

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

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

42. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

44. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, Главного управления в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

45. 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.

46. 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.

47. 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 Министерства, Главного управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

48. 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 законодательством Российской Федерации, 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.

49. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 44 Административного регламента, в Министерстве, Главном управлении обрабатываются следующие персональные данные:

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

50. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 44 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, Главном управлении, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Государственной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

51. 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 Министерство, Главное управление обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если Министерство, Главное управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации 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.

54. 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.

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

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

## **Приложение 1. Термины и определения**

Приложение 1  
к Административному регламенту

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	- государственная услуга "Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области";
Административный регламент	- Административный регламент предоставления государственной услуги "Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области";
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги (лицо, имеющее право на получение Государственной услуги или его представитель);
Министерство	- Министерство строительного комплекса Московской области;
Главное управление	- Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
МФЦ	- Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://uslugi.mosreg.ru/">https://uslugi.mosreg.ru/</a> ;
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;
ИС	- информационная система;
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;
Электронная подпись, ЭП	- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
ГПЗУ	- градостроительный план земельного участка;
Результат предоставления Государственной услуги	- утвержденный распоряжением Министерства ГПЗУ, либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги;
ВИС ГУАГ	- специальное программное обеспечение ведомственной информационной системы Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области;
ИСОГД Московской области	- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

## **Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

Приложение 2  
к Административному регламенту

1. График работы МФЦ, Министерства, Главного управления и их контактные телефоны приведены в [Приложении 8 к Административному регламенту](#).

2. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на:

- официальном сайте Министерства - <http://msk.mosreg.ru/>;
- официальном сайте Главного управления - <http://guag.mosreg.ru/>;
- официальном сайте МФЦ - <http://mfc.mosreg.ru/>;
- портале <https://uslugi.mosreg.ru/> на странице, посвященной Услуге.

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

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов в сети Интернет Министерства, Главного управления и МФЦ;

график работы Министерства, Главного управления 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.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения, предоставляется также работниками МФЦ при обращении Заявителей:

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в [Приложении 8 к Административному регламенту](#).

5. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками МФЦ, государственными гражданскими служащими и работниками Главного управления и Министерства осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8 (800) 550-50-03.

7. 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 N 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**

Приложение 3  
к Административному регламенту

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. [Федеральным законом от 26.12.95 N 209-ФЗ "О геодезии и картографии"](#).

2. [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.](#)
3. [Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".](#)
4. [Постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 N 858/28 "Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области".](#)
5. [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".](#)
6. [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".](#)
7. [Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области".](#)
8. [Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".](#)
9. [Постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 N 786/44 "Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области".](#)
10. [Законом Московской области N 106/2014-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области".](#)
11. [Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 N 230/8 "Об утверждении Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области".](#)

#### **Приложение 4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляют взаимодействие Главное управление, Министерство при предоставлении Государственной услуги**

Приложение 4  
к Административному регламенту

В целях предоставления Государственной услуги Главное управление взаимодействует с:

Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.8 Административного регламента);

Министерством культуры Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.7 Административного регламента);

территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.4 Административного регламента);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункты 10.2.2, 10.2.3 Административного регламента);

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункты 10.2.2, 10.2.3, 10.2.5 Административного регламента);

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.10 Административного регламента);

Министерством экологии и природопользования Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.8 Административного регламента);

Министерством культуры Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.7 Административного регламента);

Комитетом лесного хозяйства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.9 Административного регламента);

органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункты 10.2.1, 10.2.3, 10.2.6);

государственным бюджетным учреждением Московской области "Архитектурно-планировочное управление Московской области" (в рамках подготовки ГПЗУ, ;

государственным бюджетным учреждением Московской области Трест инженерно-строительных изысканий "Мособлгеотрест" (в рамках использования сведений Единой электронной картографической основы Московской области).

Министерство взаимодействует с МФЦ (в рамках приема заявления и выдачи результата предоставления Государственной услуги, пункты 6.3, 15.1, 16.2, 22 Административного регламента).

## **Приложение 5. Формы решения, уведомления об отказе**

### **1. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Приложение 5  
к Административному регламенту

Формы 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)*

N

\_\_\_\_\_

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги "Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области"

Министерством строительного комплекса Московской области (далее - Министерство) 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 с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области" (далее - Административный регламент) Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги на указанный в заявлении земельный участок по следующей причине:

Пункт Административного регламента	Отметка о наличии
п.12.1. Отказ в подготовке и утверждении ГПЗУ:	
пп.12.1.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 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 конкретные 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.	

пп.12.1.5. Обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его правопродшественника) 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 (не являющегося его правопреемником) при подготовке и выдаче оригинала ГПЗУ.	
---	--

пп.12.2.2. Обращение за выдачей дубликата ГПЗУ, который не утверждался Министерством.	
---	--

Дополнительно информируем,  
что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается дополнительная информация при наличии)*

После устранения указанных замечаний Вы вправе повторно подать заявление о подготовке и утверждении ГПЗУ.

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

\_\_\_\_\_  
*(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 (за исключением объектов  
индивидуального жилищного строительства) в Московской  
области"**

Кому

*(наименование заявителя)*

*(для граждан: фамилия, имя, отчество,*

*для юридических лиц: полное наименование организации,*

*фамилия, имя, отчество руководителя),*

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

N

Уведомление

об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги "Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области"

(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_)

---

---

*(МФЦ, Министерство строительного комплекса Московской области)*

уведомляет об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги "Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области"

---

---

---

*(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)*

в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области" (далее - Административный регламент) по следующим причинам *(нужное указать)*:

Обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом.	
Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.	
Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента.	
Представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям.	
Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки.	
Представление документов, текст которых не поддается прочтению.	
Представление неполного комплекта документов, предусмотренного в подразделе 9 Административного регламента.	
Некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (при подаче заявления в электронном виде через РПГУ).	

Дополнительно сообщаем, что:

---

---

---

---

---

*(указывается дополнительная информация при наличии)*

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

"        "                      20                      г.  
\_\_\_\_\_

**Приложение 6. Форма заявления на предоставление  
Государственной услуги 1. Форма заявления на  
подготовку и утверждение ГПЗУ**

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление Государственной услуги

1. Форма заявления на подготовку и утверждение ГПЗУ

Министерство строительного  
комплекса  
Московской области

Для юридических лиц

и индивидуальных  
предпринимателей

\_\_\_\_\_

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

в лице:

\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя или иного  
уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

*(вид документа)*

\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_

*(кем, когда выдан)*

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

\_\_\_\_\_

---

ИНН

---

---

Место нахождения

---

---

Контактная информация

Тел.

эл. почта

Для физических лиц

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 виде отдельного документа 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:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись

---

*(расшифровка подписи)*



Дата

\_\_\_\_\_

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

## **2. Форма заявления на выдачу дубликата ГПЗУ**

Министерство                      строительного  
комплекса  
Московской области

Для юридических лиц

и                      индивидуальных  
предпринимателей

\_\_\_\_\_

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

в лице:

\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя или иного  
уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

*(вид документа)*

\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_

*(кем, когда выдан)*

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

\_\_\_\_\_

ИНН

---

---

Место нахождения

---

---

Контактная информация

Тел.

эл. почта

Для физических лиц

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 N RU50 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, описание местоположения границ земельного участка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и копию распоряжения Министерства строительного комплекса Московской области об его утверждении

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**Приложение 7. Требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги**

Приложение 7  
к Административному регламенту

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
<b>Документы, представляемые Заявителем</b>		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением <a href="#">Правительства Российской Федерации от 08.07.97 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"</a>
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со <a href="#">статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"</a> 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 N 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 качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства

<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность</p>
<p>Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ</p>
<p><b>Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе</b></p>		



<p>Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме согласно <a href="#">приложению 2</a> и <a href="#">л и 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 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"</a>, или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации</p>
---	---	---

<p>Документ, удостоверяющий права на земельный участок</p>	<p>Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе при обращении собственников помещений в многоквартирных домах)</p>	<p>Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной <a href="#">приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.03.2013 N 147 "Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним"</a></p>
<p>Документ, удостоверяющий права на здания, строения, сооружения</p>	<p>Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной <a href="#">приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.03.2013 N 147 "Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним"</a></p>

<p>Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который оформлены до введения в действие <a href="#">Федерального закона от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"</a></p>	<p>Государственные акты, удостоверяющие право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей</p>	<p>В соответствии с <a href="#">постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.91 N 493 "Об утверждении форм государственного акта на _____ право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей"</a>, действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки представляется оригинал документа</p>
	<p>Свидетельство на право собственности на землю</p>	<p>В соответствии с <a href="#">Указом Президента Российской Федерации от 27.10.93 N _____ 1767 "О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России"</a>, действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки предоставляется оригинал документа</p>
	<p>Свидетельство о праве собственности на землю, договор аренды земель сельскохозяйственного назначения и договор временного пользования землей сельскохозяйственного назначения</p>	<p>В соответствии с <a href="#">постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.92 N 177 "Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды _____ земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения"</a>, действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки представляется оригинал документа</p>

<p>Копия договора, предоставляющего права на земельный участок, заключенного на срок менее чем один год и не подлежащего государственной регистрации</p>	<p>Договор аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком</p>	<p>В соответствии с <a href="#">Гражданским кодексом Российской Федерации</a> и <a href="#">Земельным кодексом Российской Федерации</a>. Для сверки представляется оригинал документа</p>
<p>Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, права на которые оформлены до введения в действие <a href="#">Федерального закона от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"</a> (представляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке)</p>	<p>Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие <a href="#">Федерального закона от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"</a></p>	<p>Для сверки представляется оригинал документа</p>

<p>Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости</p>	<p>Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения</p>	<p>Представляются на бумажном и/или электронном носителе по <a href="#">формам КВ.1-КВ.6</a>, утвержденным <a href="#">приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.08.2014 N 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"</a></p>
<p>Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах таких зон, высотных ограничениях застройки</p>	<p>Письмо, выписка</p>	<p>Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном 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>

Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения

Информация о технических условиях (договоре технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Представляются на бумажном и/или электронном носителе. Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, определяются на основании: информации о разрешенном использовании земельного участка; предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка; региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования; схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения; предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков. В случае если обеспечение отдельными видами ресурсов возможно осуществлять различными способами, технические условия определяются для всех возможных способов.

В отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, 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 N 83 "Об утверждении 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"](#)



<p>Выкопировки документов территориального планирования и градостроительного зонирования</p>	<p>из Графическая часть</p>	
<p>Документация по планировке территории (проект планировки, проект межевания)</p>	<p>Утвержденная документация по планировке территории</p>	<p>Утвержденная в соответствии с <a href="#">Градостроительным кодексом Российской Федерации</a> уполномоченным органом документация по планировке территории представляется на бумажном и электронном носителях</p>
<p>Материалы топографической съемки территории</p>	<p>Технический отчет об инженерно-геодезических изысканиях</p>	<p>Готовится в соответствии с <a href="#">"СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11 -02-96"</a>, утвержденным <a href="#">Приказом Госстроя России от 10.12.2012 N 83/ГС</a>, в составе которого материалы топографической основы (съемки) территории, на которой расположен земельный участок, оформляются на бумажном и электронном носителях в масштабе М 1:500, актуальность которых на момент представления составляет не более 3 лет, согласованные с водо-, электро-, газоснабжающими организациями и заверенные надлежащим образом.</p>

		<p>Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком. Технический отчет подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью (при наличии). В случае если земельный участок расположен на территории, на которую утвержден проект планировки территории и (или) проект межевания территории, для подготовки градостроительного плана земельного участка в границах данного проекта материалы топографической съемки могут представляться в том виде, в котором были подготовлены для разработки проекта планировки территории по инициативе Заявителя</p>
--	--	---

**Приложение 8. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Главного управления и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной ...**

Приложение 8  
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Главного управления и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

**1. Министерство строительного комплекса Московской области**

Место нахождения: 143407, Московская область, г.Красногорск, бульвар Строителей, д.1.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г.Красногорск, бульвар Строителей, д.4, корп.1, секция "В".

Контактный телефон: 8 (498) 626-30-00.

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

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

Адрес электронной почты: [minstrk@mosreg.ru](mailto:minstrk@mosreg.ru).

## **2. Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области**

Место нахождения: 143407, Московская область, г.Красногорск, бульвар Строителей, д.1.

Почтовый адрес: 123592, г.Москва, ул.Кулакова, 20, стр.1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-65.

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

Адрес электронной почты: [glavarh@mosreg.ru](mailto:glavarh@mosreg.ru).

## **3. Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"**

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

График работы:

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

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

Телефон Call-центра: 8 (495) 794-86-41.

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

Адрес электронной почты: [mfc@mosreg.ru](mailto:mfc@mosreg.ru).

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

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты, сайт в Интернете	График работы
Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г.Балашиха, ул.Советская, д.4	8 (495) 151-20-02	bmfc@mosreg.ru <a href="http://bmfc.ru/">http://bmfc.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143900, Московская область, г.Балашиха, мкр.Заря, ул.Ленина, д.11А			
	143987, Московская область, г.Балашиха, мкр.Железнодорожный, ул.Советская, д.57			
Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Кожурновская, д.73	8 (496) 464-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Власиха	143010, Московская область, г.Власиха, ул.Маршала Жукова, д.10	8 (498) 696-45-35	mfc-vlasihago@mosreg.ru	Пн. - Пт. 8:00-20:00 Сб. 8:00-16:30 Вс. - Выходной
Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г.Волоколамск, ул.Революционная, д.3	8 (496) 363-20-70 8 (496) 363-20-94	mfc-volokolamskmr@mosreg.ru <a href="http://www.mfc_volokolamsk.com">www.mfc_volokolamsk.com</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Восход	143562, Московская область, Истринский район, п.Восход, д.12	8 (498) 729-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru <a href="http://www.go-voshod.ru/">http://www.go-voshod.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г.Воскресенск, ул.Энгельса, д.14А	8 (496) 444-81-33	mfc-voskresenskmr@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a> mfc-beloozerskiy@mosreg.ru <a href="http://vmr-mo.ru/">http://vmr-mo.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной

	140250, Московская область, Воскресенский район, п.Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8			
Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г.Дзержинский, ул.Угрешская, д.22	8 (498) 742-03-84	mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Ежедневно 8:00-20:00
Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г.Дмитров, мкр.Махалина, д.20	8 (496) 227-01-72 8 (496) 227-01-73	mfc-dmitrovmr@mosreg.ru <a href="http://mfc-dmitrov.ru/">http://mfc-dmitrov.ru/</a>	Пн. - Пт. 9:00-20:00 Сб. 9:00-13:00 Вс. - Выходной
Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г.Долгопрудный, ул.Первомайская, д.11	8 (495) 576-82-00 8 (495) 134-44-75	mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru <a href="http://dol-mfc.ru/">http://dol-mfc.ru/</a>	Пн. - Пт. 8:00-20:00 Сб. 9:00-15.45 Вс. - Выходной
Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г.Домодедово, ул.Советская, д.19, к.1	8 (496) 792-41-88 8 (496) 792-45-45 8 (496) 792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru <a href="http://mfcdomodedovo.ru/">http://mfcdomodedovo.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142005, Московская область, г.Домодедово, 1-й Советский пр-д., д.5	8 (496) 792-44-87 8 (496) 792-44-97		
Городской округ Дубна	141980, Московская область, г.Дубна, ул.Академика Балдина, д.2	8 (496) 215-07-17 8 (496) 215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru <a href="http://mfc-dubna.ru/">http://mfc-dubna.ru/</a>	Пн., Вт., Чт., Пт. 9:00-18:00 Ср. 9:00-20:00 Сб. 9:00-15:00 Вс. - Выходной

	141983, Московская область, г.Дубна, ул.Свободы, д.20			
Егорьевский муниципальный район	140301, Московская область, г.Егорьевск, ул.Карла Маркса, д.25/19	8 (496) 404-98-93	mfc-egoryevskm@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г.Жуковский, ул.Энергетическая, д.9	8 (499) 515-32-22	mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru <a href="http://mfc-zhukovskiy.ru/">http://mfc-zhukovskiy.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г.Зарайск, ул.Советская, д.23	8 (496) 667-30-07 8 (496) 667-30-08	mfc-zarayskmr@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, п.Звездный городок, д.46	8 (498) 950-00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru <a href="http://zato-zvezdny.ru/">http://zato-zvezdny.ru/</a>	Пн. - Пт. 9:00-20:00 Сб. 9:00-16:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г.Звенигород, ул.Почтовая, д.12	8 (498) 715-78-58 8 (495) 597-14-19 8 (495) 597-12-86 8 (495) 597-14-34 8 (495) 597-15-33	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru <a href="http://mfc.zvenigorod.ru/">http://mfc.zvenigorod.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г.Ивантеевка, Центральный пр-д, д.4	8 (496) 506-11-61 8 (496) 506-11-62 8 (496) 506-11-63	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Истринский муниципальный район	143500, Московская область, площадь Революции, д.2	8 (498) 314-02-70 8 (498) 314-02-74	mfc-istramr@mosreg.ru <a href="http://mfcistra.ru/">http://mfcistra.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143530, Московская область, г.Дедовск, ул.Ударная, д.3А	8 (498) 729-03-44 8 (498) 729-03-45	mfc-dedovsk@mosreg.ru <a href="http://mfcistra.ru/">http://mfcistra.ru/</a>	
Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г.Кашира, ул.Ленина, д.2	8 (496) 692-85-11 8 (496) 692-87-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru <a href="http://kashira.org/">http://kashira.org/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Клинский муниципальный район	141601 Московская область, г.Клин, Советская площадь, д.18А	8 (496) 243-34-60 8 (496) 243-39-02	mfc_klinmr@mosreg.ru <a href="http://mfcklin.ru/">http://mfcklin.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Коломна	140400, Московская область, г.Коломна, ул.Уманская, д.20	8 (496) 615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Коломенский муниципальный район	140483 Московская область, Коломенский район, пос.Радужный, д.34	8 (496) 612-71-95	mfc-kolomnamr@mosreg.ru <a href="http://kolomna-region.ru/mfc/">http://kolomna-region.ru/mfc/</a>	Пн. - Пт. 8:00-17:00 Сб., Вс - Выходной
Городской округ Королёв	141069, Московская область, г.Королёв, мкр.Первомайский, ул.Советская, д.42	8 (495) 515-06-18	info-korolevgo@mosreg.ru <a href="http://mfc-korolev.ru/">http://mfc-korolev.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141090, Московская область, г.Королёв, мкр.Юбилейный, ул.Пионерская, д.1/4, 2 этаж	8 (495) 515-20-15		
		8 (495) 230-06-71		

Городской округ Котельники	140054, Московская область, г.Котельники, ул.Новая, д.14	8 (498) 659-88-90	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru <a href="http://kotelniki-mfc.ru/">http://kotelniki-mfc.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г.Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	8 (496) 588-00-73	mfc- krasnoarmeyskgo@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г.Красногорск, Оптический пер., д.4	8 (498) 505-65-88	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru <a href="http://mfckrasnogorsk.ru/">http://mfckrasnogorsk.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143405, Московская область, г.Красногорск, "Павшинская пойма" Ильинский бульвар, д.4	8 (498) 786-14-99	mfckrasnogorsk_poima@mosreg.ru <a href="http://mfckrasnogorsk.ru/">http://mfckrasnogorsk.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143404, Московская область, г.Красногорск, ул.Дачная, д.11А	8 (498) 786-15-03	mfckrasnogorsk_park2@moreg.ru <a href="http://mfckrasnogorsk.ru/">http://mfckrasnogorsk.ru/</a>	
	143421, Московская область, Красногорский район, п.Мечниково, д.22	8 (498) 786-15-09	mfc_mechnikovo@mosreg.ru <a href="http://mfckrasnogorsk.ru/">http://mfckrasnogorsk.ru/</a>	
	143432, Московская область, п.Нахабино, ул.Панфилова, д.25	8 (498) 786-14-95	mfc_nahabino@mosreg.ru <a href="http://mfckrasnogorsk.ru/">http://mfckrasnogorsk.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Городской округ Краснознаменск	143090, Московская область, г.Краснознаменск, ул.Генерала Шлыкова, д.1	8 (498) 676-18-88	mfc- krasnoznamenskgo@mosreg.ru <a href="http://kmfc.ru/">http://kmfc.ru/</a>
Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.77	8 (495) 548-00-83 8 (495) 548-00-92	mfc-leninskiymr@mosreg.ru <a href="http://mfcvidnoe.ru">http://mfcvidnoe.ru</a>	Ежедневно 8:00-20:00



Городской округ Лобня	141730, Московская область, г.Лобня, ул.Ленина, д.21	8 (495) 902-53-03	info-mfclobnya@mosreg.ru <a href="http://mfclobnya.ru/">http://mfclobnya.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141730, Московская область, г.Лобня, ул.Молодежная, д.14Б			
Городской округ Лосино-Петровский	141151, Московская область, г.Лосино-Петровский, ул.Горького, д.24А	8 (496) 252-50-48	mfc-lospetgo@mosreg.ru <a href="http://mfc.lospet.ru">http://mfc.lospet.ru</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, Лотошинский район, п.Лотошино, ул.Школьная, д.19	8 (496) 287-35-15	mfc-lotoshinomr@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г.Луховицы, пер.Советский, д.4, комн.5	8 (496) 639-11-99	mfc-luhovitsy@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Пн., Вт., Чт., Пт. 8:00-17:00 Ср. 8:00- 20:00 Сб. 8:00- 12:00 Вс. - Выходной
Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г.Лыткарино, квартал 3А, д.9	8 (495) 775-48-38	mfc-lytkarinogo@mosreg.ru <a href="http://mfc50.ru/">http://mfc50.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д.190	8 (495) 255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru <a href="http://lubmfc.ru/">http://lubmfc.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140002, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д.18, корп.3			
	140010, Московская область, г.Люберцы, проспект Гагарина, д.22, корп.2			

	140050, Московская область, Люберецкий район, г.п.Красково, ул.Школьная, д.5			
	140032, Московская область, Люберецкий район, г.п.Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1			
	140073, Московская область, Люберецкий район, г.п.Томилино, п.Птицефабрика, д.4/1	8 (495) 255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru http://lubmfc.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г.Можайск, ул.Московская, д.15	8 (496) 382-06-71 8 (496) 382-09-35	mfc-mozhayskmr@mosreg.ru http://moz-mfc.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Молодёжный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п.Молодежный, д.28	8 (496) 356-44-44	mfc-molodezhniygo@mosreg.ru	Пн., Вт., Чт. 9:00-20:00 Ср., Пт. 9:00-18:00 Сб. 9:00-13:00 Вс. - Выходной
Мытищинский муниципальный район	141021, Московская область, г.Мытищи, ул.Летная, д.20, корп.3	8 (495) 505-59-49	mfc-mytishimr@mosreg.ru http://mfcmmr.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141009, Московская область, г.Мытищи, ул.Карла Маркса, д.4			
Наро-Фоминский муниципальный район	143302, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Полубоярова, стр.8	8 (496) 347-77-77	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.netdo.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143363, Московская область, г.Апрелевка, ул.Парковая, стр.1Б			

	143370, Московская область, г.п.Калининец, дер. Тарасково, ул.Центральная, стр.1А			
Ногинский муниципальный район	142400, Московская область, г.Ногинск, ул.3-го Интернационала, д.80	8 (496) 514-50-40 8 (496) 514-10-40	mfcnoginsk@mail.ru <a href="http://mfcnoginsk.ru/">http://mfcnoginsk.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142450, Московская область, г.Старая Купавна, ул.Кирова, д.4	8 (496) 519-62-02		
	142455, Московская область, г.Электроугли, ул.Парковая, д.14	8 (496) 519-62-01		
Одинцовский муниципальный район	143007, Московская область, г.Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж	8 (495) 640-62-00 доб. 3000	mfc-odintsovomr@mosreg.ru <a href="http://www.odinmfc.ru/">http://www.odinmfc.ru/</a>	Ежедневно 8:00-20:00
	143079, Московская область, с.п.Никольское, п.Старый городок, ул.Школьная, д.1	8 (495) 640-62-00 доб. 6000	mfc-nikolskoe@mosreg.ru <a href="http://www.odinmfc.ru/">http://www.odinmfc.ru/</a>	
	143070, Московская область, г.Кубинка, Наро-Фоминское ш., д.23А	8 (495) 640-62-00 доб. 5000	mfc-kubinka@mosreg.ru <a href="http://www.odinmfc.ru/">http://www.odinmfc.ru/</a>	
Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г.Озёры, пл.Советская, д.1	8 (496) 702-35-35	mfc-ozery@mosreg.ru <a href="http://mfc-ozery.ru/">http://mfc-ozery.ru/</a>	Пн., Вт., Чт., Пт. 8.00-18.00 Ср. 8.00- 20.00 Сб. 9.00- 13.00 Вс. - Выходной
Городской округ Орехово-Зуево	142600, Московская область, г.Орехово-Зуево, ул.Ленина, д.96А	8 (961) 110-61-16	mfcozmo@mosreg.ru <a href="http://www.mfcuzmo.ru/">http://www.mfcuzmo.ru/</a>	Пн. - Сб. с 8:00- 20:00 Вс. - Выходной

Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г.Ликино-Дулёво, ул.Ленина, д.15	8 (496) 414-90-48 8 (496) 414-90-49	infoozmr@mosreg.ru <a href="http://www.id-mfc.ru/">http://www.id-mfc.ru/</a>	Ежедневно 8:00-20:00
	1442621*, Московская область, г.Куровское, Новинское ш., д.10	8 (496) 411-04-94		

\* Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

Павлово-Посадский муниципальный район	142500, Московская область, г.Павловский Посад, ул.Б.Покровская, д.42/1	8 (496) 432-01-21	info@mfcpavpos.ru <a href="https://mfcpavpos.ru/">https://mfcpavpos.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142500, Московская область, г.Павловский Посад, ул.Кропоткина, д.32	8 (496) 432-33-83		
Городской округ Подольск	142110, Московская область, г.Подольск, ул.Кирова, д.39	8 (496) 754-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru <a href="http://podolskmfc.ru/">http://podolskmfc.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142117, Московская область, г.Подольск, ул.Высотная, д.6	8 (495) 645-35-13 8 (496) 755-54-20		
	142184, Московская область, г.Подольск, мкр.Климовск, ул.Западная, д.11	8 (985) 316-73-30 8 (499) 707-15-40		
Городской округ Протвино	142280, Московская область, г.Протвино, ул.Победы, д.2В	8 (496) 734-05-08	mfc-protvinogo@mosreg.ru <a href="http://www.protvino.ru/">http://www.protvino.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г.Пушкино, ул.1-я Серебрянская, д.21	8 (496) 503-37-38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru http://mfcpmr.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Пушкино	142290, Московская область, г.Пушино, мкр."В", д.1	8 (496) 733-15-01	mfc-puschinogo@mosreg.ru http://mfcpush.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Раменский муниципальный район	140102, Московская область, г.Раменское, ул.Кирова, д.15А	8 (496) 465-90-17 8 (496) 465-90-18 8 (496) 465-90-19 8 (496) 465-90-20 8 (496) 465-90-21	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru http://mfc-ramenskoye.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140105, Московская область, г.Раменское, ул.Воровского, д.3/1			
Городской округ Реутов	143966, Московская область, г.Реутов, ул.Победы, д.7	8 (495) 526-41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru http://reutov-mfc.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г.Рошаль, ул.Октябрьской революции, д.42/2	8 (496) 459-00-88	mfc-roshalgo@mosreg.ru http://mfcroshal.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г.Руза, ул.Федеративная, д.23	8 (495) 600-43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143132, Московская область, Рузский район, п.Тучково, ул.Лебедеенко, д.19			

Сергиево-Посадский муниципальный район	141310, Московская область, г.Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169	8 (496) 551-50-20	mfc-serposmr@mosreg.ru <a href="http://www.mfc-spmr.ru/">http://www.mfc-spmr.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141370, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, Художественный пр-д, д.6	8 (496) 551-50-60		
Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г.Серебряные Пруды, ул.Первомайская, д.4	8 (496) 673-24-16 8 (496) 673-15-10	mfc-serprudymr@mosreg.ru <a href="http://mfccsp.ru/">http://mfccsp.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г.Серпухов, ул.Горького, д.5Б	8 (496) 712-80-88	m@mfcserp.ru mfc- serpuhovgo@mosreg.ru <a href="http://www.mfcserp.ru/">http://www.mfcserp.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Серпуховской муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул.Ленина, д.110	8 (496) 776-30-20 8 (496) 776-30-21	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Вт. - Пт. 8:00-20:00 Пн. 8:00-17:00 Сб. 9:00-16:45 Вс. - Выходной
Солнечногорский муниципальный район	141503, Московская область, г.Солнечногорск, ул.Тельнова, д.3/2	8 (495) 777-39-91 8 (496) 263-86-44	mfc-solnechnogorskmr@mosreg.ru <a href="http://www.mfcsmr.ru/">http://www.mfcsmr.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51	8 (496) 649-23-23	mfc-stupinomr@mosreg.ru <a href="http://mfc-stupino.ru/">http://mfc-stupino.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Талдомский муниципальный район	141900, Московская область, г.Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	8 (496) 203-34-35	mfc-taldommr@mosreg.ru <a href="http://www.mfc-taldom.ru/">http://www.mfc-taldom.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г.Фрязино, ул.Центральная, д.12	8 (496) 255-44-26 8 (496) 255-44-27	mfc-fryazinogo@mosreg.ru <a href="https://mfc-fryazino.ru/">https://mfc-fryazino.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Химки	141400, Московская область, г.Химки, Юбилейный пр-т, д.67А	8 (498) 683-63-63	mfc-go-khimki@mosreg.ru <a href="http://hmfc.ru/">http://hmfc.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141408, Московская область, г.Химки, Новосходненское шоссе, д.1			
Городской округ Черноголовка	142432, Московская область, г.Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10	8 (496) 524-12-44	mfc-chernogolovkago@mosreg.ru <a href="http://chgcity.ru/">http://chgcity.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Чеховский муниципальный район	142306, Московская область, г.Чехов, Советская пл., д.3	8 (496) 727-74-12 8 (496) 723-00-31	mfc-chehovmr@mosreg.ru <a href="http://chehovmfc.ru/">http://chehovmfc.ru/</a>	Ежедневно 8:00-20:00
	142370, Московская область, Чеховский район, с.п.Любучанское, с.Троицкое, д.46			
Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8	8 (496) 452-27-58	mfc-shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.рф <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Пн. - Пт. 8:30-20:00 Сб. 9:00-13:00 Вс. - Выходной
Шаховской муниципальный район	143700, Московская область, Шаховской район, п.Шаховская, ул.1-ая Советская, д.26А	8 (496) 372-30-70	mfc-shahovskoymr@mosreg.ru	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Щёлковский муниципальный район	141100, Московская область, г.Щелково, ул.Свирская, д.2А	8 (496) 251-65-70 8 (496) 251-65-72 8 (496) 251-65-66	os-schelkovomr@mosreg.ru <a href="http://mfcsch.ru/">http://mfcsch.ru/</a>	Пн. - Сб. 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141171, Московская область, Щелковский район, п.Монино, Новинское шоссе, д.6			
Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г.Электрогорск, ул.М.Горького, д.9	8 (496) 433-27-52	mfc-elektrogorsk@mosreg.ru <a href="http://mfc.mosreg.ru/">http://mfc.mosreg.ru/</a>	Ежедневно 8:00-20:00
Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г.Электросталь, проспект Ленина, д.11	8 (496) 576-66-55	mfc-elektrostalgo@mosreg.ru мфц-электросталь.рф	Ежедневно 8:00-20:00
	144012, Московская область, г.Электросталь, ул.Победы, д.15, корп.3	8 (496) 570-33-63		

## Приложение 9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

Приложение 9  
к Административному регламенту

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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 работников 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 10. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Приложение 10

к Административному регламенту

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-телекоммуникационных 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 11. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов**

Приложение 11

к Административному регламенту

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 работником 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 30.12.2009 N 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 Министерства и 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. Работниками 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 12. Блок-схема предоставления Государственной услуги**



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 документам, удостоверяющим личность	15 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в <a href="#">Приложении 7 к Административному регламенту</a> . 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, при наличии оснований - подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги.
	При обращении представителя лица, имеющего право на получение Государственной услуги - проверка полномочий представителя на основании документа, удостоверяющего полномочия	3 минуты	

Заполнение заявления	15 минут	Заявление заполняется работником МФЦ в присутствии Заявителя по форме 1, установленной в <a href="#">Приложении 6 к Административному регламенту</a> , подписывается Заявителем.
-------------------------	----------	---

	<p>Сверка копий представленных документов с оригиналами</p>	<p>10 минут</p>	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), 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>
--	---	-----------------	--

	<p>Внесение заявления и документов в АИС МФЦ</p>	<p>20 минут</p>	<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 ИС Министерства из АИС МФЦ.</p> <p>Срок регистрации установлен пунктом 17.1 Административного регламента.</p> <p>Документы на бумажном носителе передаются работником МФЦ в Министерство не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур).</p>
--	--	-----------------	---



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
Министерство/РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ (пункт 15.2 Административного регламента).</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Министерства (срок регистрации установлен пунктом 17.2 Административного регламента).</p>

## 2. Проверка представленных документов

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

<p>Министерство/ИС Министерства</p>	<p>Проверка поступивших заявления документов</p> <p style="text-align: center;">и</p>	<p>30 минут</p>	<p>При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ государственный гражданский служащий или работник Министерства, 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 (подраздел 9 Административного регламента, ;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и</p>
---	---	-----------------	--

			<p>представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю;</p> <p>4) осуществляет регистрацию заявления в ИС Министерства. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ИС Министерства поступают в профильные подразделения Министерства, через ВИС ГУАГ - в Главное управление.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ ответственное лицо Министерства направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.</p>
--	--	--	---

**3. Направление межведомственных запросов. Анализ документов и информации. Подготовка ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (общий срок процедуры не превышает - 28 календарных дней для объектов жилого назначения, 18 календарных дней - для объектов нежилого назначения)**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
Главное управление, ГБУ АПУ/ВИС ГУАГ	Поступление заявления в ВИС ГУАГ	1 день	Ответственное за административное действие лицо Главного управления открывает в ВИС ГУАГ карточку по подготовке ГПЗУ по заявлению о предоставлении Государственной услуги, поручения во исполнение судебного решения. К данной карточке прикрепляются сведения из ИС Министерства, в том числе электронные копии документов, полученных от Заявителя.
Главное управление, управление магистральных архитекторов/ВИС ГУАГ	Назначение ответственного за подготовку информационной справки на земельный участок		Ответственное за административное действие лицо Управления магистральных архитекторов назначает ответственного за подготовку информационной справки на земельный участок. Выбор ответственного территориального управления осуществляется с учетом места расположения рассматриваемого земельного участка.

<p>Главное управление, территориальные управления/ВИС ГУАГ</p>	<p>Подготовка информационной справки на земельный участок и размещение в ВИС ГУАГ с одновременным направлением в ИС Министерства</p>	<p>5 дней</p>	<p>Ответственное лицо Территориального управления, начиная со дня поступления заявления в ВИС ГУАГ, осуществляет подготовку выкопировок из документов с указанием размещения земельного участка и описания требований к нему: из Схемы территориального планирования Московской области, из Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области, из схем территориального планирования муниципальных районов, Генеральных планов поселений и городских округов (далее - ГП); из Правил землепользования и застройки (далее - ПЗЗ), в том числе правовой акт об утверждении ПЗЗ; из утвержденного проекта планировки территории (далее - ППТ), заверенного печатью и подписью администрации (по ППТ, утвержденным администрациями муниципальных образований до 1 января 2015 года), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) постановление об утверждении;</li> <li>б) текстовая (технико-экономические показатели);</li> <li>в) чертеж</li> </ul>
--	--	---------------	---

		<p>(чертежи) утверждаемой части (в том числе чертеж красных линий), архитектурно-планировочной организации территории;</p> <p>г) чертеж проекта межевания; позиция территориальных управлений и органов местного самоуправления (далее - ОМС) о развитии заявленного земельного участка; информация о существующем положении на земельном участке.</p> <p>На основании подготовленных выкопировок ответственное лицо Территориального управления готовит информационную справку и размещает ее в ВИС ГУАГ с одновременным направлением в ИС Министерства.</p>
<p>Главное управление, управление магистральных архитекторов/ВИС ГУАГ</p>	<p>Контроль предоставления информационных справок</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за исполнение данного поручения в Управлении магистральных архитекторов, контролирует сроки исполнения поручения о подготовке исходных данных соответствующим территориальным Управлением Главного управления (одновременно проверяется достоверность и полнота представленных материалов).</p>

<p>Главное управление, Управление подготовки ГПЗУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Формирование межведомственных запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в иные исполнительные органы государственной власти (далее - ИОГВ)</p>	<p>1 день с момента поступления заявления в ВИС ГУАГ</p>	<p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации:  - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (кадастровые выписки о заявленном земельном участке по формам Кв1-Кв6, кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП), кадастровые планы территорий),  - в органы (организации) в соответствии с пунктом 10.2 Административного регламента.</p>
<p>ИОГВ</p>	<p>Формирование ответов на межведомственные запросы</p>	<p>5 рабочих дней с даты направления запроса</p>	<p>Ответственное лицо ИОГВ формирует ответ на межведомственный запрос и направляет в Главное управление.</p>
<p>Главное управление, Управление подготовки ГПЗУ, ГБУ АПУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Размещение ответов, полученных на межведомственные запросы</p>	<p>В течение 1 рабочего дня с даты получения документов</p>	<p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ размещает ответы, полученные на межведомственные запросы, в ВИС ГУАГ с одновременным направлением в ИС Министерства.</p>



<p>Главное управление, Управление подготовки ГПЗУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию</p>		<p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ проводит анализ документов (информации), полученной в результате межведомственного взаимодействия.</p>
<p>ГБУ АПУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Проверка сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах</p>	<p>В течение 10 дней со дня поступления заявления</p>	<p>Ответственный работник ГБУ АПУ осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах и указываемых на чертеже и в соответствующих разделах ГПЗУ (адресные ориентиры, границы и площадь земельного участка, данные по объектам капитального строительства, находящимся на земельном участке и т.п.), на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам; данным топографической съемки территории размещения земельного участка, представленной Заявителем; существующему состоянию земельного участка по исходным данным, представленным территориальным управлением.</p>

ГБУ АПУ/ВИС ГУАГ	Подготовка и размещение справки о проекте ГПЗУ	<p>Ответственный работник ГБУ АПУ подготавливает и размещает в ВИС ГУАГ с одновременным направлением в ИС Министерства справку установленной формы, содержащую краткое изложение сведений о заявленном земельном участке, находящихся на нем зданиях, строениях, сооружениях, намерениях Заявителя, имеющейся утвержденной, разрабатываемой или планируемой к разработке градостроительной документации, ранее разработанной предпроектной документации (при наличии), о выявлении противоречий в представленных Заявителем документах; иную информацию, не позволяющую подготовить чертеж и/или соответствующие разделы ГПЗУ.</p>

ГБУ АПУ/ВИС ГУАГ	Формирование проекта ГПЗУ	<p>Ответственный работник ГБУ АПУ при отсутствии причин, препятствующих оформлению ГПЗУ: формирует проект ГПЗУ в соответствии с утвержденной формой градостроительного плана земельного участка; докладывает проект ГПЗУ должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в ГБУ АПУ; размещает проект ГПЗУ в ВИС ГУАГ после принятия соответствующего решения должностным лицом.</p>
ГБУ АПУ/ВИС ГУАГ	Осуществление нормативно-технического контроля	<p>Ответственный за нормативный технический контроль работник ГБУ АПУ проводит проверку проекта ГПЗУ и выносит решение о корректировке и/или размещении проекта ГПЗУ в ВИС ГУАГ для согласования Главным управлением.</p>

<p>Главное управление, управление подготовки ГПЗУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Проверка проекта ГПЗУ/анализ справки, содержащей информацию о наличии причин для отказа в предоставлении Государственной услуги</p>	<p>В течение 10 дней с момента поступления проекта ГПЗУ/справки по объектам жилого назначения; в течение 4 дней с момента поступления проекта ГПЗУ/справки по объектам нежилого назначения</p>	<p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ за проверку проекта ГПЗУ осуществляет проверку заполненной формы ГПЗУ на соответствие: сведениям, содержащимся в принятых от Заявителя документах, сведениям, содержащимся в ответах на межведомственные запросы, исходным данным, подготовленным территориальным управлением, данным ПЗЗ, ППТ, ГП, данным утвержденной схемы территориального планирования Московской области, данным схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области, нормативам градостроительного проектирования Московской области.</p>
--	--	--	---

			<p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ при размещении в ВИС ГУАГ справки, содержащей информацию о наличии причин для отказа в предоставлении Государственной услуги рассматривает сведения ГБУ АПУ и, при наличии соответствующей правовой нормы в Административном регламенте, подготавливает заключение с указанием основания отказа, подписывает данное заключение у уполномоченного первого заместителя, заместителя начальника Главного управления, направляет в Министерство.</p>
<p>Главное управление, управление подготовки ГПЗУ/ ВИС ГУАГ</p>	<p>Направление замечаний для доработки ГПЗУ</p>		<p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ при необходимости внесения изменений в проект ГПЗУ с участием ГБУ АПУ размещает замечания и/или откорректированный проект ГПЗУ в ВИС ГУАГ (2 календарных дня на доработку по замечаниям Главного управления с момента получения замечаний).</p>

<p>Главное управление, управление подготовки ГПЗУ/ ВИС ГУАГ</p>	<p>Корректировка проекта ГПЗУ исполнителем управления подготовки ГПЗУ</p>		<p>При внесении изменений в проект ГПЗУ ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ без участия ГБУ АПУ откорректированный проект ГПЗУ размещает в ВИС ГУАГ с одновременным направлением в ИС Министерства на согласование.</p>
<p>Главное управление, управление подготовки ГПЗУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Размещение проекта ГПЗУ на согласование Минстроем</p>	<p>На 20 день по объектам жилого назначения; на 14 день по объектам нежилого назначения с момента поступления заявления</p>	<p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ размещает проект ГПЗУ в ВИС ГУАГ на согласование Министерством.</p>

<p>Министерство/ИС Министерства</p>	<p>Согласование проекта ГПЗУ/проекта отказа</p>	<p>2 дня по объектам жилого назначения;</p> <p>1 день по объектам нежилого назначения</p>	<p>Ответственное лицо Министерства рассматривает поступивший в ИС Министерства проект ГПЗУ/проект отказа в предоставлении Государственной услуги. На момент рассмотрения в электронной карточке документа должны быть прикреплены все ответы на межведомственные запросы, информационная справка Территориального управления Главного управления, справка ГБУ АПУ. При наличии замечаний ответственный сотрудник Министерства направляет замечания к проекту ГПЗУ, возражения по отказу в предоставлении Государственной услуги в Главное управление посредством ИС Министерства. При отсутствии замечаний согласовывает направление проекта ГПЗУ для подготовки оригинала.</p>
---	---	---	---

<p>Главное управление, управление подготовки ГПЗУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Доработка по замечаниям Министерства</p>	<p>2 дня по объектам жилого назначения;  1 день по объектам нежилого назначения</p>	<p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ рассматривает замечания Министерства, размещенные в электронной карточке ВИС ГУАГ, и дает поручение работнику ГБУ АПУ откорректировать проект ГПЗУ и разместить его в ВИС ГУАГ или вносит изменения самостоятельно и прикрепляет откорректированный проект ГПЗУ в ВИС ГУАГ на повторное согласование Министерством.</p>
<p>Министерство</p>	<p>Повторное согласование проекта ГПЗУ</p>	<p>2 дня (за исключением объектов нежилого назначения)</p>	<p>Ответственное лицо Министерства рассматривает откорректированный проект ГПЗУ с учетом направленных замечаний в Главное управление или итогового решения уполномоченных лиц Министерства и Главного управления. По итогам рассмотрения согласовывает проект ГПЗУ или возвращает проект ГПЗУ на доработку в Главное управление.</p>
<p>Главное управление, Управление подготовки ГПЗУ, ГБУ АПУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Отправление проекта ГПЗУ на печать</p>	<p>2 дня</p>	<p>Основанием для начала выполнения административных процедур является размещение в электронной карточке ВИС ГУАГ поручения ответственного лица Министерства на распечатку оригиналов ГПЗУ.</p>



ГБУ АПУ/ВИС ГУАГ	Распечатка оригиналов ГПЗУ, проверка оригиналов, прошивка, отправка в Главное управление
------------------	--

Ответственное лицо за подготовку проектов ГПЗУ в ГБУ АПУ организует распечатку оригиналов ГПЗУ в 3 экземплярах, проверку оригиналов на соответствие согласованному проекту ГПЗУ, прошивку и представление их в Управление подготовки ГПЗУ Главного управления.
--

<p>Главное управление, Управление подготовки ГПЗУ, ГБУ АПУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Проверка, визирование, сканирование оригиналов, отправка в Министерство</p>		<p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ проверяет оригиналы ГПЗУ на соответствие согласованному проекту ГПЗУ.</p> <p>При обнаружении несоответствий оригинала ГПЗУ согласованному проекту ГПЗУ (в том числе при нахождении орфографических и/или технических ошибок) должностное лицо Управления подготовки ГПЗУ, ответственное за передачу ГПЗУ на утверждение в Министерство, дает поручение ГБУ АПУ исправить оригинал.</p> <p>Начальник Управления подготовки ГПЗУ представляет оригиналы ГПЗУ на подписание уполномоченному первому заместителю, заместителю начальника Главного управления.</p> <p>Ответственное лицо Управления подготовки ГПЗУ передает уполномоченному лицу подписанные оригиналы ГПЗУ с описью для направления в Министерство.</p>
---	--	--	---

#### 4. Формирование результата предоставления Государственной услуги

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

<p>Министерство/ИС Министерства, МФЦ, РГПУ</p>	<p>АИС</p>	<p>Подписание, регистрация результата предоставления Государственной услуги</p>	<p>2 дня</p>	<p>Ответственное лицо Министерства осуществляет подготовку проекта распоряжения, осуществляет его согласование и представляет уполномоченному должностному лицу Министерства на подписание. Подписание распоряжения об утверждении ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства. В день подписания вышеуказанных документов производится их регистрация, загрузка в ИС Министерства. Информация о готовности результата предоставления Государственной услуги, электронные образы документов поступают в АИС МФЦ в день загрузки в ИС Министерства. Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе работник МФЦ получает в Министерстве не позднее 5 рабочих дней после поступления</p>
--	------------	---	--------------	---

			информации о готовности.
--	--	--	-----------------------------

**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

<p>Министерство, МФЦ/ИС Министерства, АИС МФЦ, РПГУ</p>	<p>Информирование, выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю</p>	<p>1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ или направления почтовым отправлением)</p>	<p>Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ИС Министерства, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня. Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе работник получает МФЦ в Министерстве в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Государственной услуги в АИС МФЦ. При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя (если результат получает представитель лица, имеющего право на получение Государственной услуги). В случае если заявление направлялось через РПГУ, Заявителем представляются оригиналы направленных в электронном виде документов, которые сверяются работником МФЦ с электронными копиями. Если оригиналы совпадают с их копиями, представленными</p>
---	--	---	--

в электронном виде через РПГУ, Заявитель подписывает и заполненное и распечатанное работником МФЦ заявление на предоставление Государственной услуги. Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, результат предоставления Государственной услуги аннулируется; по итогам сверки работник МФЦ формирует акт об аннуляции результата предоставления Государственной услуги, который подписывается Заявителем.

После установления личности Заявителя, а в случае направления заявления через РПГУ - после проверки представленных оригиналов документов и подписания заявления, работник МФЦ выдает под роспись два экземпляра ГПЗУ и две заверенные копии распоряжения Министерства об утверждении ГПЗУ или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

В случае неполучения



			<p>Заявителем в МФЦ в течение 20 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> <p>В случае, предусмотренном подпунктом 10.3.2.1 Административного регламента, работник МФЦ информирует Заявителя о результате предоставления данной государственной услуги.</p>
--	--	--	---

## 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 документам, удостоверяющим личность	10 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в <a href="#">Приложении 7 к Административному регламенту</a> . В случае несоответствия документов указанным 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.
	При обращении представителя лица, имеющего право на получение Государственной услуги, - проверка полномочий представителя на основании документа, удостоверяющего полномочия	3 минуты	

<p>Заполнение заявления</p>	<p>15 минут</p>	<p>Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме 2, установленной в <a href="#">Приложении 6 к Административному регламенту</a>, подписывается Заявителем.</p>
<p>Сверка копий представленных документов с оригиналами</p>	<p>10 минут</p>	<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>
--	--	--	--

	<p>Внесение заявления и документов в АИС МФЦ</p>	<p>20 минут</p>	<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 ИС Министерства из АИС МФЦ.</p> <p>Срок регистрации установлен пунктом 17.1 Административного регламента.</p> <p>Документы на бумажном носителе передаются работником МФЦ в Министерство не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур).</p>
--	--	-----------------	---

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Министерство/РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги в электронном виде через РПГУ (пункт 15.2 Административного регламента).</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента.</p> <p>Заявление поступает в интегрированную с РПГУ информационную систему Министерства (срок регистрации установлен пунктом 17.2 Административного регламента).</p>

## 2. Проверка представленных документов

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

Министерство/ИС Министерства	Проверка поступивших заявления документов	и	30 минут	<p>При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя лица, имеющего право на получение Государственной услуги;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и направляет в МФЦ для его возврата Заявителю;</li> <li>4) осуществляет регистрацию заявления в ИС Министерства. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ИС Министерства поступают в профильные подразделения Министерства, через ВИС ГУАГ в Главное управление, с указанием даты и номера распоряжения</li> </ol>
---------------------------------	--	---	----------	--



		Министерства об утверждении ГПЗУ, дубликат которого запрашивается.
--	--	--

		При подаче заявления в электронном виде через РПГУ ответственное за прием и регистрацию заявления лицо Министерства направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.
--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
<p>Главное управление, Управление подготовки ГПЗУ/ВИС ГУАГ</p>	<p>Формирование межведомственного запроса (при необходимости)</p>	<p>В течение 7 календарных дней со дня поступления заявления</p>	<p>При отсутствии выписки (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, в отношении которого запрашивается дубликат ГПЗУ, ответственное лицо Главного управления формирует и направляет межведомственный запрос (пункт 10.2.2 Административного регламента), получает ответ на межведомственный запрос.</p>

	<p>Подготовка дубликата ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>	<p>При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ ответственное лицо Управления подготавливает один экземпляр дубликата ГПЗУ в полном соответствии с ранее подготовленным и утвержденным ГПЗУ, сшивает его, ставит штамп "Дубликат". Должностное лицо, уполномоченное на подписание градостроительных планов земельных участков, подписывает дубликат ГПЗУ. Подписанный дубликат ГПЗУ передается в Министерство.</p>
--	--	---

#### 4. Формирование результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
Министерство/ИС Министерства	Подготовка копии распоряжения Министерства об утверждении ГПЗУ	1 рабочий день	Ответственное лицо Министерства получает дубликат ГПЗУ, готовит копию распоряжения об утверждении ГПЗУ, дубликат и копию распоряжения передает в МФЦ с загрузкой информации в ИС Министерства.

**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 ИС Министерства, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе работник МФЦ получает в Министерстве в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Государственной услуги в АИС МФЦ.</p> <p>При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя, выдает под роспись дубликат ГПЗУ и копию распоряжения Министерства об утверждении ГПЗУ или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>При получении результата предоставления Государственной услуги в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ, Заявитель представляет оригиналы документов, приложенных к заявлению</p>
-------------	---	--	--

			<p>электронной форме (перечень документов установлен в подразделе 9 Административного регламента).</p> <p>В случае неполучения Заявителем в МФЦ в течение 20 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 14. Требования к электронной версии топографического плана масштаба 1:500, изготавливаемого для разработки ГПЗУ**

Приложение 14  
к Административному регламенту

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"](#), утвержденных [Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству \(Госстрой России\) от 10.12.2012 N 83/ГС](#) и введенных 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 Главным управлением геодезии и картографии при Совете Министров СССР 25.11.86).

Состав материалов сформированной электронной версии топографического плана и форма их представления 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:

xxxxxxxxxx\_ттуу.dwg, где:

xxxxxxxxxx - кадастровый номер земельного участка;

ттуу - 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 (.

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

Приложение 15  
к Административному регламенту



Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	Номер условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Строения жилые, нежилые и общественного назначения	13-20	<b>0113(1n)</b>
1	Сооружения башенного типа капитальные	26	<b>0113(1n)</b>
1	Вышки легкого типа	27	<b>0113(1n)</b>
1	Здания, построенные для отправления религиозных культов и имеющие специфическую архитектуру	28-31	<b>0113(1n)</b>
1	Въезды на 2-й этаж	34	<b>0113(1n)</b>
1	Вентиляторы метро (наземые)	41	<b>0113(1n)</b>
1	Навесы на столбах	49	<b>0113(1n)</b>
1	Навесы для автомобильных весов	50	<b>0113(1n)</b>
1	Вентиляторы вне зданий и запасные выходы из подвалов	51	<b>0113(1n)</b>
1	Люки подвальные масштабные	52	<b>0113(1n)</b>
1	Колоннады	55	<b>0113(1n)</b>
1	Посты регулировщиков движения	59	<b>0113(1n)</b>
1	Доски почета и мемориальные стенды	60	<b>0113(1n)</b>

1	Гаражи индивидуальные, туалеты и другие мелкие строения	61	<b>0113(1n)</b>
1	Овощехранилища, оранжереи, теплицы, парники	64	<b>0113(1n)</b>
1	Скульптуры, туры, каменные столбы высотой 1 м и более, архитектурно-скульптурные комплексы, памятники, монументы, братские могилы	66-68	<b>0113(1n)</b>
1	Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мастерских и т.п.)	74	<b>0113(1n)</b>
1	Трубы при производственных зданиях	74	<b>0113(1n)</b>
1	Будки трансформаторные, подстанции электрические	112	<b>0113(1n)</b>
1	Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы	139	<b>0113(1n)</b>
1	Двигатели и мельницы ветряные	148,149	<b>0113(1n)</b>
1	Мельницы и лесопильни водяные	150	<b>0113(1n)</b>
1	Водозаборы и насосные станции	265	<b>0113(1n)</b>
1	Будки водоразборные	306	<b>0113(1n)</b>
1	Здания с колоннами вместо части или всего первого этажа	21	<b>0121(1n)</b>

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 столбах	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	Брандмауэры (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	<b>0139(1n)</b>
1	Вентиляторы метро подземные	41	<b>0141(1n)</b>
1	Вентиляторы вне зданий	51	<b>0141(1n)</b>
1	Части подземных зданий (наземные)	42	<b>0142(1n)</b>
1	Части зданий нависающие, не имеющие опор	43	<b>0143(1n)</b>
1	Переходы и галереи для транспортеров наземные между зданиями (боковые стороны)	44	<b>0144(1n)</b>
1	Террасы	47	<b>0147(1n)</b>
1	Навесы и перекрытия между зданиями	48	<b>0148(1n)</b>
1	Навесы на подкосах и навесы-козырьки	49	<b>0149(1n)</b>
1	Иллюминаторы	53	<b>0153(1n)</b>
1	Приямки (с учетом направления)	54	<b>0154(1n)</b>
1	Трубы дымоходные котельных	56	<b>0156(1n)</b>
1	Лестницы пожарные, опирающиеся на землю	57	<b>0157(1n)</b>
1	Павильоны, беседки	58	<b>0158(1n)</b>
1	Остановки автобусов	209	<b>0158(1n)</b>

1	Погреба - верхняя кромка	63	<b>0163v(1n)</b>
1	Погреба - нижняя кромка	63	<b>0163n(1n)</b>
1	Ямы выгребные	65	<b>0165(1n)</b>
1	Ямы и траншеи (направление)	153	<b>01153(1n)</b>
1	Отметки высот: пола первого этажа (внутри контура строения); отмостки земли или тротуара на углу дома	25	<b>01b</b>
1	Мечети	29	<b>01b</b>
1	Въезды на второй этаж (отметки высот внизу и вверху)	34	<b>01b</b>
1	Входы в метро	40	<b>01b</b>
1	Люки подвальные	52	<b>01b</b>
1	Посты регулировщиков движения	59	<b>01b</b>
1	Скульптуры, туры и каменные столбы высотой 1 м и более	66	<b>01b</b>
1	Памятники, монументы; памятники "Вечный огонь"	67	<b>01b</b>
1	Могилы отдельные; знаки с религиозными изображениями, имеющие значения ориентиров	69	<b>01b</b>
1	Кладбища	72	<b>01b</b>

1	Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мельниц, мастерских и т.п.) с трубами	74	<b>01b</b>
1	Двигатели ветряные	148	<b>01b</b>
1	Мельницы ветряные	149	<b>01b</b>
2	Выходы нефти	93	<b>0293</b>
2	Баки и цистерны для горючего, кислоты, химических удобрений и др., газгольдеры	95, 97	<b>0295</b>
2	Бункеры саморазгружающиеся	98	<b>0298(2n)</b>
2	Эстакады для ремонта автомашин	99	<b>0299</b>
2	Эстакады технологические и погрузочные	100	<b>0299</b>
2	Краны подъемные	105	<b>02105(gd)</b>
2	Линейные объекты геологоразведочного назначения	83	<b>02b</b>
2	Скважины буровые эксплуатационные (нефтяные, газовые и другие)	89	<b>02b</b>
2	Вышки нефтяные и газовые; факелы газовые	91	<b>02b</b>
2	Колодцы нефтяные	92	<b>02b</b>
2	Выходы нефти	93	<b>02b</b>

2	Бензоколонки, колонки дизельного топлива	96	<b>02b</b>
2	Краны подъемные	105	<b>02b</b>
2	Участки, покрытые отходами промышленных предприятий	142	<b>02b</b>
3	Оттяжки между столбами	106	<b>03106(3n)</b>
3	Контур фермы или опоры	1, 107	<b>03107(3n)</b>
3	ЛЭП на незастроенной территории высокого напряжения	114	<b>03114v(3n,3nr)</b>
3	ЛЭП на незастроенной территории низкого напряжения	114	<b>03114n(3n,3nr)</b>
3	ЛЭП на застроенной территории высокого напряжения	115	<b>03115v(3n,3nr)</b>
3	ЛЭП на застроенной территории низкого напряжения	115	<b>03115n(3n,3nr)</b>
3	Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным ЛЭП (последняя опора и направление от нее)	116	<b>03116</b>
3	Переход от воздушных линий связи к кабельным подземным ЛЭП (последняя опора и направление от нее)	138	<b>03116</b>
3	Электрокабели подземные высокого напряжения	119	<b>03119v(3n)</b>
3	Электрокабели подземные низкого напряжения	119	<b>03119n(3n)</b>

3	Трубопроводы наземные	121	<b>03121(3n)</b>
3	Трубопроводы надводные на опорах	130	<b>03121(3n)</b>
3	Короба для трубопроводов	121	<b>03121-3(3n)</b>
3	Камеры на трубопроводах наземные	123	<b>03121-3(3n)</b>
3	Укрепление бортов для ливневой канализации	129	<b>03121-3(3n)</b>
	Трубопроводы подземные	122	<b>03122(3n)</b>
3	Камеры на трубопроводах подземные	123	<b>03123(3n)</b>
3	Каналы для электрокабелей и подземных трубопроводов	124	<b>03124</b>
3	Коллекторы для подземных коммуникаций	127	<b>03127</b>
3	Канализация ливневая открытая	129	<b>03129(3n)</b>
3	Линии связи подземные кабельные	133	<b>03133(3n)</b>
3	Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на незастроенной территории	134	<b>134(3n,3nr)</b>
3	Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на застроенной территории	135	<b>03135(3n,3nr)</b>
3	Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на незастроенной территории	136	<b>03136(3n,3nr)</b>



3	Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на застроенной территории	137	<b>03137(3n,3nr)</b>
3	Опоры (столбы и фермы) деревянные	106	<b>03b-1</b>
3	Опоры (столбы и фермы) металлические	107	<b>03b-1</b>
3	Опоры (столбы и фермы) железобетонные	108	<b>03b-1</b>
3	Молниеотводы (громоотводы) на столбах	109	<b>03b-2</b>
3	Фонари и часы электрические на столбах	110	<b>03b-3</b>
3	Прожекторы на столбах; прожекторы карликовые постоянные	111	<b>03b-3</b>
3	Будки трансформаторные, подстанции электрические	112	<b>03b-3</b>
3	Трансформаторы на столбах и на постаментях	113	<b>03b-3</b>
3	Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным ЛЭП	116	<b>03b-4</b>
3	Электрокабели подземные	119	<b>03b-4</b>
3	Трубопроводы наземные	121	<b>03b-4</b>
3	Решетки сточные	128	<b>03b-4</b>
3	Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы	139	<b>03b-4</b>

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 или двухопорный консольный	178-180	04156(gd)
4	Светофорные арки	183	04156(gd)
4	Полотно разобранных железных дорог	161	04161(gd)

4	Железные дороги в туннелях	169	<b>04169(gd)</b>
4	Главный путь	170	<b>04170a(gd)</b>
4	Остальные пути	170	<b>04170b(gd)</b>
4	Круги поворотные	173	<b>04173</b>
4	Переезды через железные дороги	174	<b>04174(gd)</b>
4	Ворота габаритные	174	<b>04174(gd)</b>
4	Ворота габаритные над железной дорогой	185	<b>04174(gd)</b>
4	Платформы грузовые и площадки погрузочно-разгрузочные	177	<b>04177(gd)</b>
4	Железные дороги электрифицированные, опоры контактной сети	156	<b>04b</b>
4	Концы рельсовых путей (тупики)	171	<b>04b</b>
4	Стрелки переводные на железнодорожных и трамвайных путях; знаки километрового пикетажа; отметки высот головки рельса	172	<b>04b</b>
4	Семафоры	178	<b>04b</b>
4	Светофоры мачтовые	181	<b>04b</b>
4	Светофоры карликовые	182	<b>04b</b>

4	Диски предупредительные, уклоноуказатели, щиты маневровые и оповестительные, указатели маршрутные и другие знаки вдоль железнодорожных путей	184	<b>04b</b>
5	Автомагистрالی	186	<b>05186(dr)</b>
5	Автомобильные дороги с усовершенствованным покрытием	187	<b>05186(dr)</b>
5	Автомобильные дороги с покрытием	188	<b>05186(dr)</b>
5	Разделительная полоса автомагистрالی	186	<b>05186r(dr)</b>
5	Разделительная полоса автомобильной дороги с усовершенствованным покрытием	187	<b>05187r(dr)</b>
5	Граница смены покрытий на дорогах и примыкание дорог низших классов без оборудованных съездов	187	<b>05187-1(dr)</b>
5	Проезжие части улиц при наличии бортового камня	189	<b>05189-1(dr)</b>
5	Проезжие части улиц без бортового камня	189	<b>05189-2(dr)</b>
5	Тротуары	189	<b>05189-2(dr)</b>
5	Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), южная или восточная кромка дороги	191	<b>05191(dr)</b>
5	Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), другая кромка дороги	197	<b>05191(dr)</b>

5	Дороги грунтовые (проселочные, полевые и лесные), южная или восточная кромка дороги	193	<b>05193(dr)</b>
5	Дороги грунтовые (проселочные, полевые и лесные) зимние, южная или восточная кромка дороги	194	<b>05193(dr)</b>
5	Тропы (вьючные, пешеходные)	195	<b>05195(dr)</b>
5	Скотопрогоны без ограждения	196	<b>05196(dr)</b>
5	Дорожные знаки и арки масштабные	206	<b>05206</b>
5	Опоры троллейбусной контактной сети	207	<b>05206</b>
5	Индексы и номера автомобильных дорог	208	<b>05208</b>
5	Дорожные знаки и арки	206	<b>05b</b>
6	Линии береговые определенные и постоянные	211	<b>06211(gid)</b>
6	Реки и ручьи	237	<b>06211(gid)</b>
6	Озера	245	<b>06211(gid)</b>
6	Линии береговые неопределенные	212	<b>06212(gid)</b>
6	Линии береговые непостоянные	214	<b>06214(gid)</b>
6	Берега обрывистые с пляжем, не выражающимся в масштабе плана (верхняя кромка)	217	<b>06217v(otk)</b>

6	Берега обрывистые с пляжем, не выражающимся в масштабе плана (нижняя кромка)	217	<b>06217n</b>
6	Берега обрывистые без пляжа (внемасштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более (направление)	218	<b>06218(otk)</b>
6	Берега обрывистые без пляжа (масштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более - верхняя кромка (направление)	218	<b>06218v(otk)</b>
6	Берега обрывистые без пляжа (внемасштабные) рек и заливов шириной на плане менее 1.5 мм (направление)	218	<b>06218-2(otk)</b>
6	Реки и ручьи, ширина не выражается в масштабе плана	237	<b>06237(gid)</b>
6	Каналы и канавы	248	<b>06248(gid)</b>
6	Канавы сухие	252	<b>06248(gid)</b>
6	Водохранилища, отстойники и т.д. открытые постоянные	308	<b>06248(gid)</b>
6	Водораспределительное устройство	257	<b>06257</b>
6	Устья дренажных коллекторов на осушительных каналах	258	<b>06258</b>
6	Акведуки	261	<b>06261</b>
6		248	<b>06268(gid)</b>

6	Лотки и желоба для подачи воды	268	<b>06268(gid)</b>
6	Плотины металлические каменные, бетонные и т.д.	270	<b>06268(gid)</b>
6	Набережная без парапета	276	<b>06268(gid)</b>
6	Шлюзы (ворота)	275	<b>06268(gid)</b>
6	Пристани оборудованными причалами	287	<b>06268(gid)</b>
6	Водохранилища, отстойники и т.д. крытые и подземные (постоянные)	308	<b>06268(gid)</b>
6	Водохранилища, отстойники и т.д. открытые (укрепление бортов)	308	<b>06268(gid)</b>
6	Устройства рыбозащитные и мусороулавливающие	274	<b>06274(gid)</b>
6	Станции водные	293	<b>06293(gid)</b>
6	Водохранилища, отстойники и т.д. открытые временные	308	<b>06308-1(gid)</b>
6	Водохранилища, отстойники крытые и подземные (временные) и т.д.	308	<b>06308-3(gid)</b>
6	Баки водонапорные на столбах или фермах	310	<b>06310(gid)</b>
6	Болото непроходимое (контур)	466	<b>06466(bol)</b>
6	Болото проходимое (контур)	467	<b>06466(bol)</b>

6	Отметки урезов воды	213	<b>06b</b>
6	Глубины береговых обрывов	219	<b>06b</b>
6	Стрелки направления приливных и отливных течений	222	<b>06b</b>
6	Камни в водоемах	224	<b>06b</b>
6	Характеристики водотоков	238	<b>06b</b>
6	Канавы сухие	252	<b>06b</b>
6	Стенки подпорные каменные, бетонные, железобетонные	280	<b>06b</b>
6	Посты водомерные и футштоки	282	<b>06b</b>
6	Пристани и остановочные пункты без оборудованных причалов, якорные стоянки	288	<b>06b</b>
6	Маяки	289	<b>06b</b>
6	Буи (светящиеся и др.)	291	<b>06b</b>
6	Знаки береговой сигнализации постоянные	292	<b>06b</b>
6	Колодцы и их характеристики	295	<b>06b</b>
6	Колодцы и скважины с ручным насосом	297	<b>06b</b>
6	Колодцы и скважины с ветряным двигателем	299	<b>06b</b>



6	Колодцы и скважины 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(1st)
7	Переходы подземные (пешеходные туннели) под улицами, дорогами и железнодорожными путями	202	07202
7	Лестницы для подъема в гору и на различные сооружения	203	07203(1st)
7	Спуски и лестницы на набережных	279	07203(1st)
7	Трибуны	203	07203(1st)
7	Мосты металлические, каменные, деревянные и путепроводы	313	07313
7	Мосты малые деревянные	321	07314
7	Мосты длиной до 1 м на автомобильных дорогах и лотки на железных дорогах	323	07315

7	Мосты пешеходные и висячие	325	<b>07316</b>
7	Мосты малые каменные и т.д.	321	<b>07317</b>
7	Каналы, реки и канавы, проходящие через трубы	264	<b>07319</b>
7	Трубы под дорогами	323	<b>07320</b>
7	Обозначения входных и выходных отверстий труб	323	<b>07323о</b>
7	Мосты пешеходные со ступенями	325	<b>07325</b>
7	Виадукты (мосты) пешеходные	175	<b>07326</b>
8	Просеки в лесу шириной менее 5 м	374	<b>08374</b>
8	Просеки - визирки в лесу	376	<b>08375</b>
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м, шириной менее 2 м	386	<b>08386-1(pkд)</b>
8	Полосы древесных насаждений высотой более 4 м, шириной менее 2м	386	<b>08386-2(pkд)</b>
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур), шириной от 2 до 10 м	386	<b>08386-3(pkд)</b>
8	Полосы древесных насаждений высотой более 4 м (контур), шириной от 2 до 10 м	386	<b>08386-4(pkд)</b>

8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур), шириной более 10 мм	386	<b>08386-5(pkd)</b>
8	Полосы древесных насаждений высотой более 4 м, шириной более 10 мм	386	<b>08386-6(pkd)</b>
8	Полосы кустарников менее 2 мм в масштабе плана	397	<b>8397-1(pkd)</b>
8	Полосы кустарников 2-10 мм в масштабе плана	397	<b>08397-2</b>
8	Полосы кустарников более 10 мм в масштабе плана	397	<b>08397-3(pkd)</b>
8	Леса естественные высокоствольные	368	<b>08b</b>
8	Леса угнетенные низкорослые и карликовые	369	<b>08b</b>
8	Криволесье	370	<b>08b</b>
8	Поросль леса	371	<b>08b</b>
8	Леса саженые высокоствольные	372	<b>08b</b>
8	Редколесье высокоствольное	379	<b>08b</b>
8	Редколесье угнетенное низкорослое и карликовое	380	<b>08b</b>
8	Редкая поросль леса	381	<b>08b</b>
8	Участки леса горелые (гари) и сухостойные, пройденные пожаром	383	<b>08b</b>
8	Участки леса вырубленные (вырубки)	384	<b>08b</b>

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
8	Растительность травяная влаголюбивая	403	08b
8	Заросли камышовые и тростниковые	404	08b
8	Растительность травяная степная	406	08b

8	Растительность моховая	407	<b>08b</b>
8	Растительность лишайниковая	408	<b>08b</b>
8	Сады фруктовые (включая цитрусовые)	409	<b>08b</b>
8	Ягодники	410	<b>08b</b>
8	Газоны, клумбы	416	<b>08b</b>
8	Залежи чистые	426	<b>08b</b>
9	Границы областей	480	<b>09480</b>
9	Границы автономных областей и округов	481	<b>09481</b>
9	Границы районов	482	<b>09482</b>
9	Границы городских земель	483	<b>09483</b>
9	Границы территорий поселковых и сельских советов	484	<b>09484</b>
9	Границы землепользований и отводов	485	<b>09485</b>
9	Границы государственных заповедников	486	<b>09486</b>
9	Границы государственных заказников, природных национальных парков и памятников природы	487	<b>09487</b>
10	Парапеты - каменные или бетонные	278	<b>10278-5(par)</b>
10	Парапеты - металлические	278	<b>10278-6(par)</b>

10	Парапеты - деревянные	278	<b>10278-7(par)</b>
10	Стенки подпорные каменные - отвесные	280	<b>10280(par)</b>
10	Стенки подпорные каменные наклонные (верхняя граница)	280	<b>10280v(par)</b>
10	Стенки подпорные деревянные отвесные	281	<b>10281(par)</b>
10	Стенки подпорные деревянные наклонные (верхняя граница)	281	<b>10281v(par)</b>
10	Стенки подпорные наклонные (нижняя граница)	280,281	<b>10281n</b>
10	Контурь участков земли без ограждения (кроме контуров полос деревьев и кустарников)	366	<b>10366(zb)</b>
10	Контурь участков земли без бордюрного камня	366	<b>10366-1(zb)</b>
10	Контурь участков земли с бордюрным камнем	366	<b>10366-2(zb)</b>
10	Кладбища без ограждения	366	<b>10366-2(zb)</b>
10	Скотомогильники без ограждения	366	<b>10366-2(zb)</b>
10	Ограды каменные и железобетонные высотой 1 м и более	472	<b>10472(zb)</b>
10	Ограды каменные и железобетонные высотой менее 1 м	473	<b>10473(zb)</b>
10	Ограды металлические высотой 1 м и более	474	<b>10474-1(zb)</b>

10	Ограды металлические высотой менее 1 м	474	<b>10474-l(zb)</b>
10	Ограды металлические на каменном, бетонном или кирпичном фундаменте	474	<b>10474-3(zb)</b>
10	Заборы деревянные сплошные	475	<b>10475-1(zb)</b>
10	Заборы деревянные решетчатые	475	<b>10475-2(zb)</b>
10	Заборы деревянные на каменном, бетонном или кирпичном фундаменте	475	<b>10475-3(zb)</b>
10	Заборы деревянные с капитальными опорами	475	<b>10475-4(zb)</b>
10	Ограждения проволочные из колючей проволоки	476	<b>10476-1(zb)</b>
10	Ограждения проволочные из "гладкой" проволоки	476	<b>10476-2(zb)</b>
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки	476	<b>10476-3(zb)</b>
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки на столбах	476	<b>10476-3a(zb)</b>
10	Изгороди, плетни и трельяжи	477	<b>10477(zb)</b>
11	Верхняя кромка внемасштабных объектов: откоса неукрепленного, ямы, кургана	84, 342, 343	<b>1184(otk)</b>

11	Верхняя кромка масштабных объектов: откоса неукрепленного, земляной плотины, ямы, кургана	84, 342, 343	<b>1184v(otk)</b>
11	Верхняя кромка внемасштабного укрепленного откоса	85	<b>1185(otk)</b>
11	Верхняя кромка масштабного укрепленного откоса, валика	85	<b>1185v(otk)</b>
11	Нижняя кромка откоса, ямы, кургана, земляной плотины, валика	84, 85, 342, 343, 254	<b>1185n(otk)</b>
11	Валики неукрепленные внемасштабные	254	<b>11254(otk)</b>
11	Валики масштабные не укрепленные (верхняя кромка)	254	<b>11254-1v(otk)</b>
11	Валики масштабные укрепленные (верхняя кромка)	254	<b>11254-2v(otk)</b>
11	Горизонтالي утолщенные	329	<b>11329-1(gor)</b>
11	Горизонтали основные	329	<b>11329-2(gor)</b>
11	Указатели направления скатов	329	<b>11329-2(gor)</b>
11	Горизонтали дополнительные	329	<b>11329-3(gor)</b>
11	Горизонтали вспомогательные	329	<b>11329-4(gor)</b>
11	Горизонтали для изображения нависающих склонов	329	<b>11329-5(gor)</b>



11	Обрывы земляные - верхняя кромка (направление)	332	<b>11332v(otk)</b>
11	Обрывы земляные - нижняя кромка	332	<b>11332n</b>
11	Обрывы скалистые (направление)	333	<b>11333(otk)</b>
11	Овраги (1.5 мм и более)	349	<b>11349-1(otk)</b>
11	Овраги узкие и промоины	349	<b>11349-2(otk)</b>
11	Русла сухие и водороины	350	<b>11350(otk)</b>
11	Оползни действующие (верхняя граница)	352	<b>11352-1(otk)</b>
11	Оползни недействующие (верхняя кромка)	352	<b>11352-2(otk)</b>
11	Оползни (нижняя кромка)	352	<b>11352n(otk)</b>
11	Осыпи рыхлых пород (верхняя кромка)	353	<b>11353v</b>
11	Осыпи рыхлых пород (нижняя кромка)	353	<b>11353n</b>
11	Горизонталы	329	<b>11b</b>
11	Отметки высот	330	<b>11b</b>
11	Обрывы земляные	332	<b>11b</b>
11	Ямы	342	<b>11b</b>
11	Курганы	343	<b>11b</b>
11	Гряды камней	347	<b>11b</b>

11	Уступы задернованные (бровки), 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 отмоستок 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		<b>12493-1</b>
12	Номера домов (nd)		<b>12494</b>
12	Номера лесных кварталов		<b>12494</b>
12	Числовые характеристики искусственных форм рельефа (высота, глубина) (hr)		<b>12494</b>
12	Числовые характеристики лесных древостоев(hdv)		<b>12494</b>
12	Характеристики водотоков (2.4К)		<b>12494</b>
12	Отметка высоты пола первого этажа, подвала и т.д. + блок 25_1 на слое 01b (hr)		<b>12494</b>
12	Отметки высот бортового камня + асфальт + блок 25_2 на слое 01b (hr)		<b>12494</b>
12	Высотная отметка верха подпорной стенки + блок 280 на слое 06b (hr)		<b>12494</b>
12	Глубина берегового обрыва + блок 219 на слое 06b (hr)		<b>12494-1</b>
12	Глубины земляных обрывов, оврагов, промоин и т.д.+ блок 332 на слое 11b (hr)		<b>12494-1</b>

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.

Электронный текст документа  
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:  
официальный сайт Правительства  
Московской области  
[www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru), 20.06.2016