



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.08.2017 № 31PB-163

г. Москва

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся  
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности Московской области»**

В соответствии с Положением о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15, и Положением о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник  
Главного управления

В.В. Гордиенко

000823

**УТВЕРЖДЕН**  
 распоряжением Главного управления  
 архитектуры и градостроительства  
 Московской области  
 от «21» 08 2017. № 31РВ-163

**Административный регламент предоставления Государственной услуги  
 «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе  
 обеспечения градостроительной деятельности Московской области»**

<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги .....	3
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>4</b>
4. Наименование Государственной услуги.....	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги .....	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги.....	4
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги .....	5
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	5
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги .....	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	5
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти. ....	6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	7
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги .....	7
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги .....	7
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	7
17. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	8
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	8
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	8
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	8
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	8
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>9</b>
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги .....	9
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>9</b>
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Главархитектуры Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	9

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги .....	10
25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и Глав архитектуры Московской области, работников ГБУ МО «Мособлгеотрест» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	11
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	12
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>13</b>
27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу .....	13
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>15</b>
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги .....	15
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....</b>	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13 .....</b>	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14 .....</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15 .....</b>	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 16 .....</b>	<b>45</b>

## Общие положения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления Государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности 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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектура Московской области), предоставляющих Государственную услугу.

1.2. Государственная услуга предусматривает предоставление сведений или копий градостроительных документов, разработанных на территорию (часть территории), земельный участок, объект капитального строительства и содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) в соответствии с разделами ИСОГД Московской области.

Сведения и копии документов могут быть предоставлены в целях получения информации о развитии территорий, о застройке земельных участков, о строительстве, реконструкции объектов капитального строительства.

1.3. Государственная услуга не предусматривает выдачу сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа. Сведения, отнесенные к информации ограниченного доступа, и порядок их предоставления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (представитель Заявителя, далее по тексту при совместном упоминании Заявителя и представителя Заявителя будет использоваться термин Заявитель).

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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Главархитектуры Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления Государственной услуги

### 4. Наименование Государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Главархитектура Московской области.

5.2. Непосредственное участие в предоставлении Государственной услуги принимает Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест» (далее – ГБУ МО «Мособлгеотрест»), являющееся Оператором ИСОГД Московской области.

5.3. Главархитектура Московской области является органом, ответственным за прием и регистрацию документов (отказ в приеме и регистрации), принятии решений о выдаче результата предоставления (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

ГБУ МО «Мособлгеотрест» является организацией, ответственной за обработку заявлений и документов, формирование счета к оплате, подготовку результата предоставления Государственной услуги.

5.4. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Главархитектуры Московской области и ГБУ МО «Мособлгеотрест».

Информация о структурных подразделениях, участвующих в предоставлении Государственной услуги, размещается на веб-сайтах Главархитектуры Московской области и ГБУ МО «Мособлгеотрест».

5.5. Главархитектура Московской области организует предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Главархитектура Московской области не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявители обращаются в Главархитектуру Московской области посредством РПГУ за:

6.1.1. получением сведений, содержащихся в ИСОГД Московской области, в соответствии с предусмотренными разделами ИСОГД Московской области, указанными в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. получением копий градостроительных документов, разработанных на территорию Московской области, содержащихся в ИСОГД Московской области и указанными в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Справка о сведениях, содержащихся в одном разделе ИСОГД Московской области (или справка о сведениях, содержащихся в нескольких разделах ИСОГД Московской области) по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Копии документа (или документов), содержащегося в ИСОГД Московской области;

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области. Перечень уполномоченных должностных лиц определяется соответствующим приказом начальника Главархитектуры Московской области.

6.4. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Копии документов объемом 10 листов и более или содержащих в своем составе листы формата А3 и крупнее, предоставляются МФЦ только в электронном виде.

6.6. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в ИСОГД Московской области с приложением результата предоставления Государственной услуги.

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги**

Документы поступают в Главархитектуру Московской области в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя и регистрируются в Главархитектуре Московской области в срок не превышающий 6 рабочих дней после поступления заявления и документов.

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Главархитектуре Московской области.

8.2. Срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления в Главархитектуре Московской области.

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

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются Градостроительный кодекс Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. Заявление на предоставление Государственной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление на предоставление Государственной услуги.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. Заявитель вправе предоставить ситуационный план территории или участка (для уточнения местоположения объекта, по которому запрашивается информация) по форме, позволяющей однозначно идентифицировать местоположение территории или участка.

10.4. Заявитель вправе предоставить документ или его копию, подтверждающий факт внесения платы за предоставление Государственной услуги (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление Государственной услуги осуществляется безвозмездно) по собственной инициативе.

10.5. Требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

В целях предоставления Государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 6.1., Главархитектурой Московской области запрашиваются сведения о факте проведения оплаты за предоставление Государственной услуги с использованием ИС УНП.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов на предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

12.1.2. Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

12.1.3. Представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления Государственной услуги;

12.1.4. Представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

12.1.5. Предоставление заявления и документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.6. Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 10 Административного регламента;

12.1.7. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.1.8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

12.1.9. Отсутствие в ИСОГД Московской области запрашиваемых Заявителем сведений.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Отказ в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом Главархитектуры Московской области и направляется в личный кабинет

Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме и регистрации документов.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Установление в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление запрашиваемых сведений. Сведения, отнесенные к информации ограниченного доступа, и порядок их предоставления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.1.2. Отсутствие подтверждения факта оплаты за предоставление Государственной услуги.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.3. Возврат средств, внесенных в качестве платы за предоставление Государственной услуги, в случае отказа в предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

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

14.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» за предоставление Государственной услуги взимается плата.

14.2. Стоимость предоставления Государственной услуги установлена постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области» и составляет:

14.2.1. За предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД Московской области - 1000 рублей;

14.2.2. За предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД Московской области - 100 рублей.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

16.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.



16.3. Отправленное Заявление и документы поступают в ИСОГД Московской области.

16.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 16.1. настоящего Административного регламента.

### **17. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.2. Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

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

17.3.2. Через МФЦ в виде электронного документа или на бумажном носителе за исключением случаев, указанных в п. 6.5. Административного регламента.

17.4. Способ получения результата предоставления Государственной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

### **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**

Требования к помещениям, в которых предоставляет Государственная услуга, приведены в Приложении 12 к Административному регламенту.

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

20.1. Показателями доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

### **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента, подаются через РПГУ.

21.2. 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.

21.3. Все документы должны быть отсканированы непосредственно с оригинала в масштабе 1:1 в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм).

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

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

21.6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

21.7. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Главархитектурой Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МО МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

1) Прием заявления и документов, представленных Заявителем;

2) Рассмотрение и обработка заявления и документов, формирование документа для оплаты Государственной услуги;

3) Регистрация заявления и подтверждение факта оплаты;

4) Формирование и выдача результата предоставления Государственной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 16 к Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

#### **23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Главархитектуры Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Главархитектуры Московской области, гражданскими служащими Главархитектуры Московской области и ГБУ МО «Мособлгеотрест» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется Главархитектурой Московской области путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном начальником Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области, с учетом требований настоящего Административного регламента.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство) в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

#### **24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги**

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры Московской области, работников ГБУ МО «Мособлгеотрест», а также в форме внутренних проверок в Главархитектуре Московской области и ГБУ МО «Мособлгеотрест» по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры Московской области, работников ГБУ МО «Мособлгеотрест», участвующих в предоставлении Государственной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Главархитектуре Московской области устанавливается начальником Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Главархитектуры Московской области положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

24.4. Плановые проверки Главархитектуры Московской области или должностного лица Главархитектуры Московской области проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством, не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Главархитектуры Московской области или должностного лица Главархитектуры Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Главархитектуры Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства без согласования с органами прокуратуры

в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.7. Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Главархитектуры Московской области и ГБУ МО «Мособлгеотрест», указанных в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

**25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры Московской области, работников ГБУ МО «Мособлгеотрест» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

25.1. Должностные лица Главархитектуры Московской области, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, работники ГБУ МО «Мособлгеотрест» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Главархитектуры Московской области, ГБУ МО «Мособлгеотрест», осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

6) отказ в приеме и регистрации документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

25.5. Должностным лицом Главархитектуры Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Главархитектуры Московской области, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Главархитектуры Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

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

26.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Главархитектуры Московской области 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.

26.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

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

#### **27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу**

27.1. Заявитель имеет право обратиться в Главархитектуру Московской области, а также в Министерство с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме и регистрации документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Главархитектуры Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Главархитектуры Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Главархитектуру Московской области. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Главархитектуры Московской области в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

27.5. Жалоба, поступившая в Главархитектуру Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

27.6. Жалоба, поступившая в Главархитектуру Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Главархитектуру Московской области;

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

27.7. В случае если Заявителем в Главархитектуру Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Главархитектуру Московской области 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.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Главархитектура Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме 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.

27.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.10. При удовлетворении жалобы Главархитектура Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

27.11. Главархитектура Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

27.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Главархитектуры Московской области, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главархитектуры Московской области.

27.15. Главархитектура Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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);
- 3) 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).

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

27.17. Рассмотрение жалоб Заявителей Министерством происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

### **28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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



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

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Главархитектуры Московской области в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

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

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

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

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. настоящего Административного регламента, в Главархитектуре Московской области обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в п. 28.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Главархитектуре Московской области, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Главархитектуру Московской области за предоставлением Государственной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Главархитектура Московской области обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Главархитектуры Московской области в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Главархитектура Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Главархитектура Московской области должна прекратить их обработку

или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Главархитектуры Московской области в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Главархитектура Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.18. Главархитектура Московской области 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.

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	Государственная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области»;
Административный регламент	административный регламент предоставления Государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
ИСОГД Московской области	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области;
Оператор ИСОГД Московской области	Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест»;
ГКУ МО «МО МФЦ»	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет РПГУ	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС УНП	информационная система «Учет и начисление платежей»;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕИС ОУ	единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Модуль МФЦ  
ЕИС ОУ  
СНИЛС  
Удостоверяющий центр  
Файл документа

Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ страховой номер индивидуального лицевого счёта; удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации; электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме, заверенный ЭП.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

**1. Главархитектура Московской области**

Место нахождения: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр.1, офисно-деловой центр «Орбита-2».

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

Контактный телефон: 8(498)602-84-70.

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

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

График работы:

к:	Понедельни	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
е:	Воскресень	выходной день

**2. Оператор ИСОГД Московской области - Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест»**

Место нахождения: 123242, г. Москва, ул. Новинский бульвар, д. 25-27, стр. 10.

График работы:

к:	Понедельни	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
е:	Воскресень	выходной день

Почтовый адрес: 123242, г. Москва, ул. Новинский бульвар, д. 25-27, стр. 10.

Контактный телефон: 8 (495) 123-43-63.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [isogd.mosreg.ru](http://isogd.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [info@isogd.mosreg.ru](mailto:info@isogd.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 12.00-12.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.00-12.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги**

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
  - а) на официальном сайте Главархитектуры Московской области - [guag.mosreg.ru](http://guag.mosreg.ru);
  - б) на официальном сайте Оператора ИСОГД Московской области - [mogt.ru](http://mogt.ru);
  - в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
  - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Главархитектуры Московской области, Оператора ИСОГД Московской области и МФЦ;
  - б) график работы Главархитектуры Московской области, Оператора ИСОГД Московской области и МФЦ;
  - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
  - д) текст Административного регламента;
  - е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
  - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- 3) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.
3. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами Главархитектуры Московской области, Оператора ИСОГД Московской области и МФЦ осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей о порядке предоставлении Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
5. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
6. Главархитектуры Московской области разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Главархитектуры Московской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

**Перечень разделов ИСОГД Московской области**

п/п	Наименование раздела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области
1.	Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся Московской области»
2.	Раздел II «Документы территориального планирования Московской области»
3.	Раздел III «Документы территориального планирования муниципальных образований Московской области, материалы по их обоснованию»
4.	Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»
5.	Раздел V «Документация по планировке территории»
6.	Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий»
7.	Раздел VII «Изъятие земельных участков и резервирование земель для государственных и муниципальных нужд»
8.	Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»
9.	Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»



**Перечень видов документов, предоставляемых Заявителям по разделам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области**

п/п	Наименование вида документа
1.	Схемы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Московской области
2.	Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования Российской Федерации
3.	Схемы территориального планирования Московской области
4.	Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования Московской области
5.	Региональные нормативы градостроительного проектирования
6.	Нормативный правовой акт об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования
7.	Местные нормативы градостроительного проектирования
8.	Нормативный правовой акт об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования
9.	Схемы территориального планирования муниципальных районов Московской области, материалы по их обоснованию
10.	Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования муниципального района
11.	Генеральные планы поселений, городских округов, внесение в них изменений
12.	Заключение о результатах публичных слушаний по генеральному плану поселения, городского округа, внесение в них изменений
13.	Нормативный правовой акт об утверждении генерального плана поселения, городского округа, внесение в них изменений
14.	Нормативный правовой акт об утверждении правил землепользования и застройки
15.	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений
16.	Заключения о результатах публичных слушаний по Правилам землепользования и застройки, внесение в них изменений

17.	Проект планировки территории (утверждаемая часть)
18.	Нормативный правовой акт об утверждении проекта планировки территории
19.	Проект межевания территории
20.	Градостроительный план земельного участка
21.	Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
22.	Документ об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд
23.	Документ о резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд
24.	Разрешение на строительство
25.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
26.	Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
27.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

**Форма справки о сведениях, предоставляемых по разделам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

**Сведения, содержащиеся в ИСОГД Московской области**  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. )

/п	Документ (материал)			Правовой акт, утверждающий документ (материал)	
	Наименование	Номер	Дата	Наименование	Номер
	2	3	4	5	6
	(наименование раздела ИСОГД Московской области)				
					7
					8

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги**

**Уведомление  
об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД Московской области**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(для граждан: фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: полное наименование  
организации,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя),  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении сведений, документов, содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_)**

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области уведомляет об отказе в предоставлении сведений, документов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области, по следующим основаниям (необходимо указать):

а) установление в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление запрашиваемых сведений;

б) отсутствие подтверждения факта оплаты за предоставление Государственной услуги.

Дополнительно сообщаем:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 № 290);
2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 № 3667);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
7. Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области»;
8. Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 233/9 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений Московской области, Порядка проведения контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 № 536/23 «Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области»;
9. Постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28 (ред. от 25.03.2016) «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области»;
10. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;
11. Постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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»;
12. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ (ред. от 30.12.2014) «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
13. Законом Московской области от 30.12.2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

**Форма заявления о предоставлении сведений, содержащихся  
в ИСОГД Московской области**

В Главное управление архитектуры и  
градостроительства Московской области от:  
Сведения о Заявителе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. физического лица или полное наименование  
организации и организационно-правовой формы  
юридического лица)*

в лице:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. или полное наименование организации  
представителя Заявителя)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда  
выдан)*

Иные сведения:

СНИЛС, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, Наименование банка,  
БИК, Корреспондентский счет, Расчетный счет,  
Лицевой счет.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактная информация:

Телефон, Эл.почта:

**Заявление  
о предоставлении документов и сведений, содержащихся  
в ИСОГД Московской области**

Прошу предоставить сведения, копии документов (нужное подчеркнуть), содержащиеся  
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
Московской области по:

*объекту недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства  
и т.д.) с кадастровым номером \_\_:\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_*

*территории (части территории, с указанием адреса) муниципального образования  
Московской  
области* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть).*

В соответствии с представленным перечнем *Разделов, перечнем Документов*  
(нужное подчеркнуть).

### 1. Перечень разделов ИСОГД Московской области

Наименование раздела	
*	Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся Московской области»
	Раздел II «Документы территориального планирования Московской области»
	Раздел III «Документы территориального планирования муниципальных образований Московской области, материалы по их обоснованию»
	Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»
	Раздел V «Документация по планировке территории»
	Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий»
	Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд»
	Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»
	Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»

(\* - выбор сведений по разделу ИСОГД Московской области осуществляется простановкой произвольной отметки напротив соответствующего раздела.)

### 2. Перечень документов ИСОГД Московской области

Наименование документа		№ и дата документа (обязательно к заполнению в случае предоставления сведений по территории мун. образования)
**	Схемы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Московской области	
	Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования Российской Федерации	
	Схемы территориального планирования Московской области	
	Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования Московской области	
	Региональные нормативы градостроительного проектирования	
	Нормативный правовой акт об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования	
	Местные нормативы градостроительного проектирования	
	Нормативный правовой акт об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования	
	Схемы территориального планирования мун. районов Московской области, материалы по их обоснованию	

Наименование документа	№ и дата документа (обязательно к заполнению в случае предоставления сведений по территории муниципального образования)
Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования муниципального района	
Генеральные планы поселений, городских округов, внесение в них изменений	
Заключение о результатах публичных слушаний по генеральному плану поселения, городского округа, внесение в них изменений	
Нормативный правовой акт об утверждении генерального плана поселения, городского округа, внесение в них изменений	
Нормативный правовой акт об утверждении правил землепользования и застройки	
Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений	
Заключения о результатах публичных слушаний по Правилам землепользования и застройки, внесение в них изменений	
Проект планировки территории (утверждаемая часть)	
Нормативный правовой акт об утверждении проекта планировки территории	
Проект межевания территории	
Градостроительный план земельного участка	
Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	
Документ об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
Документ о резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
Разрешение на строительство	
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	

(\*\* - выбор вида документа размещенного в ИСОГД Московской области осуществляется простановкой произвольной отметки напротив соответствующего раздела.)



В случае принятия решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для оказания Государственной услуги, прошу: вручить отказ в МФЦ: \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе; предоставить отказ через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Документ для оплаты Государственной услуги: вручить в МФЦ: \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления Государственной услуги прошу: вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Я предупрежден о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю согласие на обработку персональных данных, необходимую для предоставления Государственной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (дополнительные документы, которые представил Заявитель)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги

Категория документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подача через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>			
Основания для предоставления Государственной услуги	Заявление	<p>Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложениях 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).</p>	При подаче интерактивная форма заполняется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется электронный образ оригинала документа в виде файла в формате PDF
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Представляется электронный образ оригинала документа в виде файла в формате PDF
	Удостоверение личности лица без гражданства	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации	Представляется электронный образ оригинала документа в виде файла в формате PDF

Категория документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подача через РПГУ
	В Российской Федерации	<p>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;</p> <p>иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Правовое регулирование осуществляется в соответствии с гл. 10 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), выдавшего доверенность;</p> <p>фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), уполномоченного по доверенности;</p> <p>данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности;</p> <p>подпись лица, выдавшего доверенность.</p>	Представляется электронный образ оригинала документа в виде файла в формате PDF

**Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления**

**Уведомление  
об отказе в приеме и регистрации документов**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(для граждан: фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: полное наименование  
организации,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя),  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление  
об отказе в приеме и регистрации документов  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_)**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего отказ в приеме и регистрации документов)

Уведомляем Вас об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для оказания Государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области», по следующим причинам (необходимо указать):

- а) обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- б) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- в) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления Государственной услуги;
- г) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;
- д) предоставление заявления и документов, текст которых не поддается прочтению;
- е) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 10 Административного регламента;
- ж) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- з) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- и) отсутствие в ИСОГД Московской области запрашиваемых сведений.

Дополнительно сообщаем:

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника Главархитектуры МО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения 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:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. 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);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

**Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, 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 специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получении результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.



**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием заявления и документов, представленных Заявителем**

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
РПГУ / Главархитектура Московской области	Поступление документов	15 минут	15 минут	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление на получение Государственной услуги и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (пункт 10 Административного регламента), в электронном виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают в ИСОГД Московской области.

**2. Рассмотрение и обработка заявления и документов, формирование документа для оплаты Государственной услуги.**

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Оператор ИСОГД, Главархитектура МО / ИСОГД Московской	Проверка комплектности документов и правильности их	В течение 1 рабочего дня следующего за днем	5 минут	Специалист Оператора ИСОГД Московской области проверяет комплект представленного Заявителем пакета документов на соответствие пункту 10 Административного регламента.

Место выполнения процедуры/используемая ИС области	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	оформления	поступления заявления из РПГУ		В случае отсутствия одного или нескольких документов – осуществляется подготовка Уведомления об отказе в приеме и регистрации документов на предоставление Государственной услуги в соответствии с формой установленной Приложением 11 к настоящему Административному регламенту.
	Проверка наличия сведений в ИСОГД Московской области		1 час	Специалист Оператора ИСОГД Московской области проверяет наличие запрашиваемых сведений и документов в ИСОГД Московской области. В случае отсутствия запрашиваемых сведений и документов в ИСОГД Московской области осуществляется подготовка Уведомления об отказе в приеме и регистрации документов на предоставление Государственной услуги в соответствии с формой установленной Приложением 11 к Административному регламенту.
	Подписание и направление уведомлений об отказе в приеме и регистрации документов (в случае подготовки Уведомления об отказе)		20 минут	Уполномоченное должностное лицо Главархитектуры Московской области подписывает Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов. Специалист ИСОГД Московской области регистрирует подписанное уведомление в ИСОГД Московской области и направляет его в Личный кабинет.
	Подготовка и направление заявителю документа для оплаты государственной услуги		20 минут	
	Получение информации о факте	До 5 рабочих дней		Получение информации о факте оплаты предоставления Государственной услуги осуществляется посредством ИС

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	оплаты государственной услуги			УПМ. Заявитель вправе по собственной инициативе уведомить Специалиста Оператора ИСОГД Московской области о совершении факта оплаты Государственной услуги посредством РПГУ. Заявитель имеет возможность в Личном кабинете загрузить документ, подтверждающий факт оплаты Государственной услуги.

## 3. Регистрация заявления и подтверждение факта оплаты

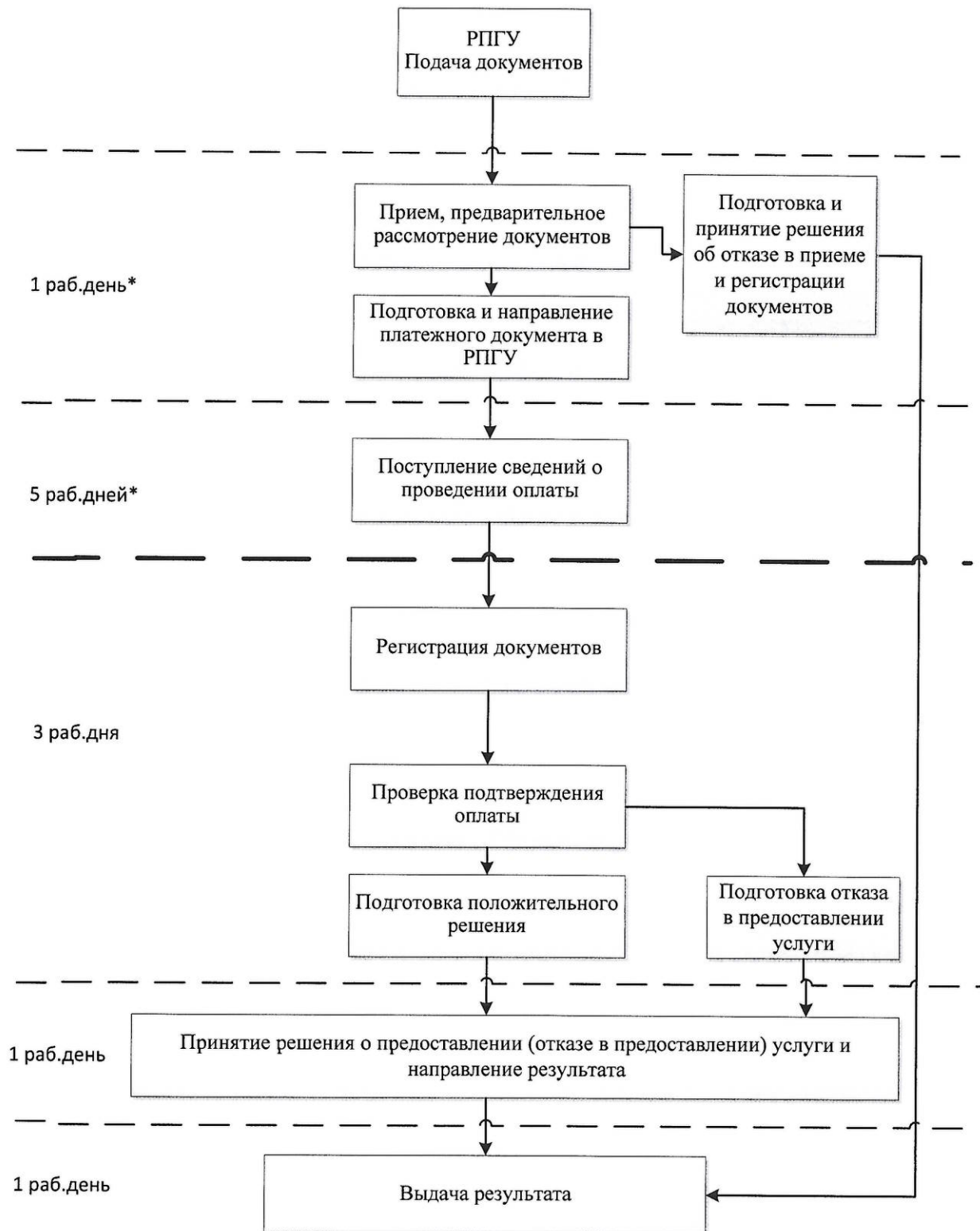
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Оператор ИСОГД, Главархитектура / ИСОГД МО	Регистрация заявления и комплекта документов	1 рабочий день	20 минут	Уполномоченное должностное лицо Главархитектуры Московской области получает информацию о факте оплаты предоставления Государственной услуги, регистрирует заявление и комплект документов. В случае если Заявитель по собственной инициативе уведомил о проведении оплаты, то специалист ИСОГД Московской области проверяет подтверждение платежа за оказание Государственной услуги посредством запроса к ИС УНП. Уполномоченное должностное лицо Главархитектуры Московской области регистрирует комплект предоставленного Заявителем пакета документов на 6 рабочий день с момента подачи заявления при отсутствии информации о факте оплаты предоставления Государственной услуги.

## 4. Формирование и выдача результата предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Оператор ИСОГД, Главархитектура / ИСОГД МО	Подготовка результата оказания услуги к выдаче	2 рабочих дня	30 минут	<p>Специалист Оператора ИСОГД Московской области подготавливает сведения по разделу ИСОГД Московской области в соответствии с формой установленной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, копии документов, размещенных в ИСОГД Московской области.</p> <p>В случае наличия оснований для подготовки отказа в предоставлении Государственной услуги (пункт 13 Административного регламента) осуществляется подготовка Уведомления об отказе в оказании Государственной услуги в соответствии с формой установленной Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.</p>
	Подписание и направление результата оказания услуги	1 рабочий день	20 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо Главархитектуры Московской области подписывает результат оказания Государственной услуги и направляет его в Личный кабинет.</p>
МФЦ/РПГУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	15 минут	<p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ (при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ). В этом случае специалистом МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется</p>

				подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
--	--	--	--	--

Блок-схема



\* - дни не входят в срок предоставления Государственной услуги