

Административный регламент предоставления Государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области»

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	5
4. Наименование Государственной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги.....	5
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги	6
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	6
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	9
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	10
15. Максимальный срок ожидания в очереди.....	10
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	10
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	10
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги	11

20.	Показатели доступности и качества Государственной услуги	11
21.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	11
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ		12
22.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	12
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....		12
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	12
24.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	13
25.	Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Главархитектуры Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	14
26.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	15
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ ГЛАВАРХИТЕКТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ		16
27.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Государственной услуги	16
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....		18
Термины и определения.....		21
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Главархитектуры Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги		24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....		26
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.		26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....		27

Форма решения о предоставлении Государственной услуги.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	28
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	30
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	36
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	36
Форма отказа в регистрации заявления, необходимых для предоставления Государственной услуги 43	
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	46
Показатели доступности и качества Государственной услуги	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	47
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	48
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 48	
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	57

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте на предоставление Государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектура Московской области), должностных лиц Главархитектуры Московской области при предоставлении Государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется при условии наличия утвержденных правил землепользования и застройки поселений, городских округов, на территории которых расположен рассматриваемый земельный участок или объект капитального строительства.

1.3. Государственная услуга необходима при изменении основных видов разрешенного использования земельных участков на условно разрешенный вид использования.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее - Заявители), являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

2.3. Органы власти и органы местного самоуправления не являются Заявителями (представителями Заявителей) на получение Государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Главархитектуры Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги 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*

4.1. Государственная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории 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 предоставление Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Главархитектуры Московской области:

- Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ВОСТОК»;

- Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ЗАПАД»).

5.3. Главархитектура Московской области организует предоставление Государственной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме.

5.4. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Главархитектуры Московской области.

5.5. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Главархитектура Московской области в целях предоставления Государственной услуги, указан в Приложении 2 к Административному регламенту.

5.6. Главархитектура Московской области не вправе требовать от Заявителя (представителя 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 услуг.

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

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Главархитектуру Московской области посредством РПГУ за:

6.1.1. Получением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – УРВИ);

6.1.2. За получением разрешения на УРВИ в случае, если ранее в правила землепользования и застройки (далее – ПЗЗ) внесены изменения в части установления УРВИ по инициативе Заявителя.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Распоряжение Главархитектуры Московской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласно Приложения 4 к настоящему Административному регламенту (распоряжение Главархитектуры Московской области от 06.07.2016 № 31РВ-136 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области»),

подписанное начальником Главархитектуры Московской области либо иным уполномоченным должностным лицом Главархитектуры Московской области.

Распоряжение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства фиксируется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

Результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного образа оригинала распоряжения Главархитектуры Московской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) начальника Главархитектуры Московской области либо иного уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской, в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, установленной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, подписанное начальником Главархитектуры Московской области либо иным уполномоченным должностным лицом Главархитектуры Московской области.

6.3. Результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного образа оригинала решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанного ЭП начальника Главархитектуры Московской области либо иного уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

6.4. Перечень должностных лиц Главархитектуры Московской области, уполномоченных на подписание результата предоставления Государственной услуги, утверждается приказом начальника Главархитектуры Московской области.

6.5. 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, установленного 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.

6.6. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Главархитектуре Московской области.

6.7. Промежуточным результатом предоставления Государственной услуги является: уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о направлении извещения в администрацию муниципального района, городского округа, на территории которого запрашивается предоставление Государственной услуги (далее - ОМС), о необходимости проведения процедуры публичных слушаний. Срок и порядок направления уведомления указаны в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

6.8. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле предоставления услуг ЕИС ОУ.

7. *Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги*

7.1. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Главархитектуре Московской области в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Главархитектуре Московской области на следующий рабочий день.

8. *Срок предоставления Государственной услуги*

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 47 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главархитектуре Московской области.

8.2. В случае, предусмотренном в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, срок предоставления Государственной услуги не может превышать 19 рабочих дней.

8.3. В случаях, предусмотренных в подпунктах 13.1.1-13.1.5 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течении 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главархитектуре Московской области.

8.4. В случаях, предусмотренных в подпункте 13.1.6 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течении 47 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главархитектуре Московской области.

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

9. *Правовые основания предоставления Государственной услуги*

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

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 6 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, поданное Заявителем по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов (без права подписания Заявления) и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги: для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность.

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

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность.

10.4. В случае обращения за получением Государственной услуги с документами, указанными в пунктах 10.1-10.3 настоящего Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие документы:

10.4.1. Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства.

10.4.2. Согласие участников долевой собственности на земельный участок, а также объект капитального строительства.

10.5. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Главархитектура Московской области не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления дополнительных документов, кроме указанных в пунктах 10.1-10.4 настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Главархитектурой Московской области независимо от оснований обращения и категории Заявителя (представителя Заявителя) запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.1.1. В федеральных органах государственной власти:

11.1.1.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

11.1.1.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об ограничении права или обременении объекта недвижимости);

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

11.2. Получение сведений о зонах с особыми условиями использования территорий, о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка, о выданных разрешениях на строительство, об утвержденной документации по планировке территории в отношении территории, на которой расположен земельный участок осуществляется посредством ИСОГД.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.4. Главархитектура Московской области не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.5. Главархитектура Московской области не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги, являются:

12.1.1. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

12.1.3. Предоставление Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

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

12.1.5. Представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки, помарки;

12.1.6. Представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.7. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного п. 10.1 – 10.4 настоящего Административного регламента.

12.1.8. Срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, истек.

12.1.9. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не предусмотрен градостроительным регламентом.

12.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка.

13.1.2. На территорию (часть территории) поселения, городского округа ПЗЗ не утверждены.

13.1.3. Прекращение прав Заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства после регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги.

13.1.4. Подача заявления Заявителем, представителем Заявителя за предоставлением Государственной услуги на несформированный земельный участок и земельный участок, сведения, о котором носят временный характер.

13.1.5. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем (представителем Заявителя) и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направив по адресу электронной почты, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или обратившись в Главархитектуру Московской области.

13.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. *Максимальный срок ожидания в очереди*

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - пятнадцать минут.

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

16.1. При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Государственной услуги не осуществляется.

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

17.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

17.1.1. 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, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

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

17.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

17.3. Личный прием. Порядок обеспечения личного приема Заявителя (представителя Заявителя) устанавливается организационно-распорядительным документом Главархитектуры Московской области.

18. *Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги*

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. По электронной почте.

18.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

18.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в Заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

21.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме 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».

21.6. 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 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 (действий) при предоставлении Государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) подача Заявления и документов;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Государственной услуги;
- 3) формирование и обработка межведомственных запросов;
- 4) подготовка проекта рекомендаций о предоставлении разрешения на УРВИ земельного участка или объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении) и рассмотрение проекта рекомендаций на заседании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области
- 5) формирование и регистрация результата предоставления Государственной услуги;
- 6) направление Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 14 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 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 Главархитектурой Московской области осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего 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 в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» 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 и Контроля за соблюдением порядка 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, а также в форме внутренних проверок в Главархитектуре Московской области по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Главархитектуре Московской области устанавливается начальником Главархитектуры Московской области.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами 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 государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Главархитектуры Московской области или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 Главархитектуры Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Главархитектуры Московской области, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Главархитектуры Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

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

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 ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Главархитектуры Московской области, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную 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 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. 26.5. Должностным лицом Главархитектуры Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является Заместитель начальника Главархитектуры Московской области.

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:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Главархитектуры Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) 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 исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. 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 непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. 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 (бездействие) должностных лиц Главархитектуры Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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 Заявителя) 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Главархитектуры Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Государственной услуги

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Главархитектуру Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, а также к вышестоящему должностному лицу Московской области (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

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

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

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

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

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах 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, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

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

Заявителем (представителем Заявителя) 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 подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое 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 (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

27.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

27.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

27.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком предоставления Государственной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента, со дня принятия решения.

27.12. Уполномоченный орган 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 настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, органы прокуратуры.

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

27.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, 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 (представителя 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 (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.17. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу Московской области.

27.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 истечению 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 должно 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:

Административный регламент	—	Административный регламент по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области;
Главархитектура Московской области	—	Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области
Государственная услуга	—	Государственная услуга по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области;
ГКУ МФЦ	—	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
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»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью;
ИСОГД	—	Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области
Заявитель	—	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	—	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	—	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный

в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом.

Комиссия по ПЗЗ	–	Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Московской области
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Заявление	–	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	–	информационная система;
Личный кабинет	–	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	–	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Модуль ЕИС ОУ МФЦ	–	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	–	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
ПЗЗ	–	Правила землепользования и застройки поселений, городских округов.
Простая электронная подпись	–	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

РГИС	–	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
РНГП	–	Региональные нормативы градостроительного проектирования.
Сервис «Узнать Заявления»	РПГУ –	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
СНИЛС	–	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Удостоверяющий центр	–	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	–	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	–	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	–	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;
ОКС		Объект капитального строительства
УРВИ		Условно разрешенный вид использования земельного участка

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

1. Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр.1.
Контактный телефон: 8(498)602-84-65.
Официальный сайт в сети Интернет: <http://guag.mosreg.ru/>.
Адрес электронной почты: glavarh@mosreg.ru.
Адрес электронной почты для направления заявления об отказе от получения Государственной услуги: glavarh_pzz@mosreg.ru.

График работы:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема граждан приведен на сайте Главархитектуры Московской области <http://guag.mosreg.ru/>

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

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

Информация приведена на сайте

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Главархитектура Московской области при предоставлении Государственной услуги

В целях предоставления Государственной услуги Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области взаимодействуют с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) Территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, для подтверждения регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

- 3) Центральными исполнительными органами государственной власти Московской области:
- а). Министерством имущественных отношений Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для определения правообладателя земельного участка, в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на основании договора аренды, срок действия которого меньше 12 месяцев);
 - б) Главным управлением культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для учета установленного разрешенного использования);
 - в) Министерством экологии и природопользования Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для учета установленного разрешенного использования);
 - г) Комитетом лесного хозяйства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для выявления наложений земель лесного фонда на границы рассматриваемого участка);
- 4) Органами местного самоуправления муниципальных районов Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для определения правообладателя земельного участка, в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на основании договора аренды, срок действия которого меньше 12 месяцев);
- 5) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результата предоставления Государственной услуги).

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

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Главархитектуры Московской области <http://guag.mosreg.ru>;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Главархитектуры Московской области;
- б) график работы Главархитектуры Московской области;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

- и) в МФЦ через РПГУ;
- к) по почте, в том числе электронной;
- л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, 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.

5. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги государственными гражданскими служащими Главархитектуры Московской области осуществляется бесплатно.

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

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от*** №*******

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером*****

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28 «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области», учитывая решение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области (реквизиты протокола), заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (реквизиты):

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования ***** для земельного участка с кадастровым номером***** по адресу: *****

2. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Главархитектуры Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на Интернет-портале Правительства Московской области и на официальном сайте Главархитектуры Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Главархитектуры Московской области _____

(ФИО уполномоченного должностного)
Начальник Главархитектуры Московской области/
иное уполномоченное должностное лицо
Главархитектуры Московской области

(подпись)

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Главархитектуры Московской области

Кому _____
(наименование заявителя)

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

фамилия, имя, отчество Заявителя),

№ _____

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области»

Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области рассмотрено Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на земельном участке с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м. (га), расположенного по адресу:

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области». Главархитектура Московской области отказывает в предоставлении государственной услуги по следующей причине:

Пункт Административного регламента	Конкретизация нарушения
13.1.1. Наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;	Указываются сведения о наложении границ.
13.1.2. На территорию (часть территории) поселения, городского округа ПЗЗ не утверждены	Дается ссылка на ст. 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
13.1.3. Прекращение прав Заявителя на земельный участок и (или) объект	Дается ссылка на ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

недвижимости после регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги.	
13.1.4. Подача заявления Заявителем, представителем Заявителя за предоставлением Государственной услуги на несформированный земельный участок и земельный участок, сведения, о котором носят временный характер.	Дается ссылка на ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
13.1.5. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия (представителем Заявителя).	Указываются конкретные противоречия.

Дополнительно информируем, что _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Главархитектуру Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

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

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

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Главархитектуры Московской области через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru> в карточке Государственной услуги.

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

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации, 29.12.2004 («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
3. Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579);
7. Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 31.12.2009, № 255);
8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75).
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
10. Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 05.08.2014, № 141);
11. Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
12. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области» от 31.05.2011 № 5);
13. Постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28 «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», 25.12.2007, № 12).

14. 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 21.04.2015, № 70);

15. Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1193/51 «Об образовании комиссий по подготовке проектов правил землепользования и застройки Московской области».

Формы Заявлений на предоставление Государственной услуги

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(полное наименование организации и организационно-правовой формы)

в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя):

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица:
ОГРН (ОРГНИП)

ИНН _____

Место нахождения

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц (представителя Заявителя)

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

СНИЛС _____

Адрес регистрации

Контактная информация

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства на территории Московской области

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(УРВИ земельного участка, сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка; УРВИ ОКС, сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение)

Характеристики планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование
запрашиваемого УВРИ _____

Способ получения результата предоставления Государственной услуги:

Личный кабинет заявителя,
представителя заявителя на РПГУ

* МФЦ (на бумажном носителе)

*заявителю, представителю заявителя необходимо указать адрес МФЦ в котором будет получен результат предоставления Государственной услуги

К заявлению прилагаются следующие документы:

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Результат предоставления Государственной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе прошу вручить в МФЦ, расположенному по адресу: _____

(указывается при необходимости)

Подпись Заявителя (представителя заявителя) _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

*Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Категория документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Основания для оказания Государственной услуги	Заявление	<p>Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту</p> <p>Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)</p>	<p>Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.</p>
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Представляется электронный образ документа.

Категория документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
	<p>Удостоверение личности гражданина в иностранном гражданстве в Российской Федерации</p> <p>Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации</p>	<p>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:</p> <p>паспорт иностранного гражданина;</p> <p>иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:</p> <p>документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>разрешение на временное проживание;</p> <p>вид на жительство;</p>	

Категория документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
Документ, уполномочия представителя	Доверенность	<p>иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства</p> <p>Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; дату выдачи доверенности</p> <p>подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>При направлении Заявления от имени юридического лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица, имеющего право действовать без доверенности (доверителя) на имя доверяемого Заявления подписывается доверяемым лицом.</p> <p>При направлении Заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверена.</p>	<p>Предоставляется электронный оригинал юридических физических лиц</p> <p>образ для и</p>
Документ, уполномочия действующий от имени юридического лица без доверенности	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени	<p>Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при</p>	<p>Предоставляется электронный документа</p> <p>образ</p>

Категория документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
	юридического лица без доверенности	наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ	
Документ, подтверждающий право на объект недвижимости	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, оформленные до вступления в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае отсутствия их государственной регистрации сведений в Едином государственном реестре недвижимости	В соответствии со ст. 68 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ права на объекты недвижимости, возникшие до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», признаются юридически действительными при отсутствии их государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. Государственная регистрация таких прав в Едином государственном реестре недвижимости проводится по желанию их обладателей	Предоставляется электронный образ документа

Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе

Документ об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках зарегистрированных правах на объект недвижимости.	В соответствии с ч. 8 ст. Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ формы выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состав содержащихся в них сведений и порядок их заполнения, а также требования к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в форме электронных документов,	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
---	--	---	---

		<p>устанавливаются органом нормативно-правового регулирования.</p> <p>Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определений видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».</p>	
<p>Документ, содержащий сведения об ограничении права или обременении объекта недвижимости</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории.</p>	<p>Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определений видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».</p>	<p>Предоставляется электронный документ или в виде электронного документа образ</p>
<p>Документ, содержащий сведения об ограничении</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра</p>	<p>Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из</p>	<p>Предоставляется электронный образ</p>

права или обременения объекта недвижимости	недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории.	Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определенных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	документа или в виде электронного документа
Документ, содержащий сведения об индивидуальном предпринимателе	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	Приказ Минфина России от 18.02.2015 № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам».	Предоставляется электронный документ или в виде электронного документа
Документ, содержащий сведения о юридическом лице	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.	Приказ Минфина России от 18.02.2015 № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них	Предоставляется электронный документ или в виде электронного документа

		сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам».	
--	--	--	--

**Форма отказа в регистрации заявления, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

Оформляется на официальном бланке Главархитектуры Московской области

Кому _____
(наименование заявителя)

№ _____

Решение

**об отказе в регистрации заявления на предоставление государственной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства на территории Московской области»**

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области уведомляет об отказе в регистрации заявления для предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м. (га), расположенного по адресу:

в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по следующим причинам (нужное указать):

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п. 12.1. Основания для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги:	
12.1.1. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);	Указывается конкретное нарушение

12.1.2. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;	Указывается конкретное нарушение
12.1.3. Предоставление заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).	Указывается конкретное нарушение со ссылками на документы
12.1.4. Обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;	Указывается конкретное нарушение со ссылками на документы
12.1.5. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки.	Указывается конкретный документ и нарушение
12.1.6. Представление документов, текст которых не поддается прочтению;	Указывается конкретный документ
12.1.7. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 10 Административного регламента.	Указывается конкретный документ, который не предоставлен со ссылкой на пункт Административного регламента
12.1.8. Срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, истек.	Указывается конкретный документ

Отказ в регистрации заявления не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется консультирование по вопросам предоставления Государственной услуга

1. Помещения, в которых предоставляется консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность консультирования по вопросам предоставления Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на 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 (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги.

9. Рабочие места специалистов, участвующих в консультировании по вопросам предоставления Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать консультирование в полном объеме.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.

При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - 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.

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

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам и 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.

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

Вход в здание (помещение) Главархитектуры Московской области, 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».

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

В Главархитектуре Московской области и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Подача Заявления и документов

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Главархитектура Московской области	Поступление и регистрация документов	Временных затрат не требует	Временных затрат не требует	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление на получение Государственной услуги и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (п. 10 Административного регламента), в электронном виде через РПГУ (п. 17). Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы с РПГУ поступают в интегрированную информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ (срок регистрации установлен п.7 настоящего Административного регламента). пунктом 17.2 настоящего Административного регламента.

2. Регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Государственной услуги

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Главархитектура Московской области/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка Заявления и документов	В течение 2 дня рабочих дней	60 минут	<p>При поступлении документов через РПГУ специалист Главархитектуры Московской области, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (п. 10 настоящего Административного регламента, Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).</p>
Регистрация или отказ в регистрации обращения			20 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа в регистрации Заявления осуществляет регистрацию Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Зарегистрированное Заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме поступают в профильные подразделения Главархитектуры Московской области.</p> <p>При наличии оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги, оформляет решение об отказе в регистрации Заявления и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо решение об отказе в регистрации документов автоматически направляется в</p>

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в Заявлении.

3. Формирование и обработка межведомственных запросов, получение данных ИСОГД и заключения по результатам публичных слушаний

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Главархитектура Московской области/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов	В момент регистрации заявления	5 минут	Факт направления межведомственных запросов фиксируется в Модуле ЕИС ОУ специалистом Главархитектуры Московской области. В процессе регистрации Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ автоматически направляет межведомственные запросы в органы власти указанные в п. 11 настоящего Административного регламента. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
Органы власти/Главархитектура Московской области/	Контроль предоставления результата запросов	В течение 5 дней с даты направления запроса	до 5 дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы для подготовки проекта рекомендаций о предоставлении разрешения на УРВИ земельного

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действий
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ				участка или объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении).
Главархитектура Московской области / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление извещения в органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее - ОМС) для проведения процедуры публичных слушаний	В момент регистрации заявления	30 минут	Специалист Главархитектуры Московской области направляет извещение в ОМС о необходимости организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ земельного участка или объекта капитального строительства.
Главархитектура Московской области / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя) о направлении документов на публичные слушания в ОМС.	Не позднее 1-го рабочего дня после направления извещения в ОМС для проведения процедуры публичных слушаний.	30 минут	Специалист Главархитектуры Московской области направляет уведомление о направлении документов на публичные слушания в ОМС в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ (статус).
Администрация муниципального образования (комиссия по подготовке проекта	Направление сообщения о проведении публичных слушаний	Не позднее 6 дней с момента регистрации Заявления в	10 дней	В порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, ответственные лица осуществляют:

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
правил землепользования и застройки)/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Лицам, указанным в части 4 статьи 39 ГрК РФ Публичные слушания	Г лавархитектуре Московской области. 20 дней Не позднее следующего дня, после опубликования заключения о результатах публичных слушаний		Мероприятия по опубликованию сообщения о проведении публичных слушаний; Проведение публичных слушаний; Подготовка протокола и опубликование заключения о результатах публичных слушаний; Направление протокола и заключения по результатам публичных слушаний в Главархитектуру Московской области.

4. Подготовка проекта рекомендаций о предоставлении разрешения на УРВИ земельного участка или объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении) и рассмотрение проекта рекомендаций на заседании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Главархитектура Московской области / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Анализ полученных документов, подготовка рекомендаций	В течении 2 рабочих дней с момента поступления в Главархитектуру Московской области протокола и заключения по результатам публичных слушаний.		1) Специалист Главархитектуры Московской области на основании собранного комплекта документов обеспечивает подготовку проекта рекомендаций о предоставлении разрешения на УРВИ земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа (пункт 13 настоящего Административного регламента). 1) Должностное лицо направляет проект рекомендаций в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области.
Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки Московской области.	Рассмотрение на заседании Комиссии	10 рабочих дней	120 минут	Принятие решения о предоставлении разрешения на УРВИ земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причины отказа (пункт 13 настоящего Административного регламента)

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				и направление протокола заседания Комиссии в Главархитектуру Московской области.

5. Формирование и регистрация результата предоставления Государственной услуги

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Главархитектура Московской области/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка, визирование и подписание проекта решения (об отказе в предоставлении о предоставлении разрешения на УРВИ земельного участка или объекта капитального строительства)	В течении 3 рабочих дней	60 минут	Ответственное лицо Главархитектуры Московской области с учетом протокола заседания Комиссии по ПЗЗ подготавливает проект о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении), обеспечивает визирование и направление на подписание уполномоченному должностному лицу Главархитектуры Московской области.
	Подписание решения (об отказе в предоставлении) о предоставлении разрешения на УРВИ	2 рабочих дня	10 минут	Подписанное на бланке решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги. сканируется специалистом, подписывается

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	земельного участка или объекта капитального строительства			усиленной квалифицированной ЭП уполномоченным должностным лицом Главархитектуры Московской области.

6. Выдача результата предоставления Государственной услуги

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
Главархитектура Московской области /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление или выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 1 рабочего дня	15 минут	1) Результат предоставления Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде скан копии документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
				<p>предоставления Государственной услуги фиксируется специалистом Главархитектуры Московской области в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <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 подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).</p>

Блок-схема предоставления Государственной услуги

