

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги**

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

<b><u>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u></b>	<b>5</b>
<b><u>1. Предмет регулирования Административного регламента</u></b>	<b>5</b>
<b><u>2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги</u></b>	<b>5</b>
<b><u>3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги</u></b>	<b>6</b>
<b><u>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u></b>	<b>6</b>
<b><u>4. Наименование Государственной услуги</u></b>	<b>6</b>
<b><u>5. Правовые основания предоставления Государственной услуги</u></b>	<b>6</b>
<b><u>6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги</u></b>	<b>6</b>
<b><u>7. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги</u></b>	<b>7</b>
<b><u>8. Срок предоставления Государственной услуги</u></b>	<b>8</b>
<b><u>9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</u></b>	<b>8</b>
<b><u>10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти</u></b>	<b>10</b>
<b><u>11. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя</u></b>	<b>10</b>
<b><u>12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги</u></b>	<b>10</b>
<b><u>13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления на предоставление Государственной услуги</u></b>	<b>10</b>
<b><u>14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Государственной услуги</u></b>	<b>11</b>
<b><u>15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления</u></b>	<b>14</b>
<b><u>16. Способы представления заявления на предоставление</u></b>	<b>12</b>
<b><u>17. Способы и порядок получения Заявителем результатов</u></b>	<b>12</b>
<b><u>18. Срок регистрации заявления</u></b>	<b>12</b>
<b><u>19. Максимальный срок ожидания в очереди</u></b>	<b>13</b>
<b><u>20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга</u></b>	<b>15</b>
<b><u>21. Показатели доступности и качества Государственной услуги</u></b>	<b>15</b>
<b><u>22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в</u></b>	<b>16</b>
<b><u>23. Требования к организации предоставления</u></b>	<b>14</b>
<b><u>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</u></b>	<b>15</b>
<b><u>24. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги</u></b>	<b>15</b>
<b><u>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</u></b>	<b>15</b>
<b><u>25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации Чеховского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений</u></b>	<b>15</b>



<b><u>26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги</u></b>	16
<b><u>27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги</u></b>	17
<b><u>28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</u></b>	20
<b><u>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u></b>	18
<b><u>29. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу</u></b>	21
<b><u>РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u></b>	22
<b><u>30. Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных</u></b>	21
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u></b>	24
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ</u></b>	26
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u></b>	30
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u></b>	31
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ</u></b>	30
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА</u></b>	40
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u></b>	41
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ</u></b>	42
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 9. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u></b>	40
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u></b>	41
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА РЕШЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ</u></b>	51
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ</u></b>	52
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ</u></b>	72
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ СЛОЕВ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ</u></b>	73



## Раздел I. Общие положения

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

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

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

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

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

2.1. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги:

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

2.1.2. иные хозяйствующие субъекты, осуществляющие (имеющие намерение осуществить) приносящую доход деятельность в отношении застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного



строительства земельных участков, расположенных на территории Чеховского муниципального района Московской области

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

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

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

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

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

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

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

### **6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**



6.1. Ответственным за предоставление Государственной услуги является Администрация Чеховского муниципального района.

6.2. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации Чеховского муниципального района, в соответствии с положениями о них.

Информация о структурных подразделениях, участвующих в предоставлении Государственной услуги, размещается на сайте Администрации Чеховского муниципального района в сети Интернет.

6.3. Администрация Чеховского муниципального района организует предоставление Государственной услуги на базе РПГУ и МФЦ.

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

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

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

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

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

7.1.2. получение дубликата, ранее утвержденного Администрацией Чеховского муниципального района ГПЗУ.

7.2. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в информационной системе (далее – ИС) Администрации Чеховского муниципального района (с приложением результатов оказания Государственной услуги).

7.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

7.3.1. Постановление Администрации Чеховского муниципального района об утверждении ГПЗУ с приложением:

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

7.3.2. дубликат, ранее утвержденного Администрацией Чеховского муниципального района ГПЗУ.

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

7.4. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченных лиц Администрации Чеховского муниципального района. Перечень уполномоченных лиц определяется соответствующими приказами.

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

Результат предоставления Государственной услуги в виде дубликата ГПЗУ в отношении ГПЗУ, ранее выданного на бумажном носителе, оформляется в виде



электронного образа оригинала ранее выданного ГПЗУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Чеховского муниципального района. В качестве дубликата ГПЗУ ранее выданного в виде электронного документа повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги.

При повторном обращении Заявителя за предоставлением Государственной услуги, в случае изменения градостроительной ситуации (утверждения правил землепользования и застройки (изменений в них), документации по планировке территории или издания иных актов (появления сведений), указанных в подразделе 10 Административного регламента и учитываемых при подготовке ГПЗУ), ранее утвержденный ГПЗУ отменяется и выдается ГПЗУ с учетом вновь появившейся информации. Срок оказания услуги в этом случае определяется в соответствии с подразделом 8 Административного регламента.

7.5. В случае, если Заявитель обратился за дубликатом ГПЗУ, ранее утвержденного иным органом местного самоуправления, выдается новый ГПЗУ (при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги).

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

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

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

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

8.2. Срок предоставления Государственной услуги начинается с момента регистрации обращения в Администрации Чеховского муниципального района .

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

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

9.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем<sup>1</sup>, представляются следующие обязательные документы:

9.1.1 заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МФЦ и подписывается заявителем, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.1.2 документ, удостоверяющий личность Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя<sup>2</sup>, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

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

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



9.2.1 заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (через МФЦ: предоставляется в оригинале, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.2.2 документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.2.3 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Государственной услуги (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала).

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

9.3.1 заявление, подписанное представителем Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МФЦ и подписывается представителем заявителя, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.3.2 документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.3.3 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала).

9.4. В случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

10.1.5. кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения общих данных в отношении земельного участка (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.), информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на участке; описание поворотных точек границ и др.) ;

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

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

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





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

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

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

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

10.3.2. утвержденная документация по планировке территории с постановлением об утверждении органом местного самоуправления или исполнительным органом федеральной власти;

10.3.3. материалы топографической съемки территории в соответствии с требованиями, указанными в Приложениях 13, 14 Административного регламента или постоянный номер ИСОГД. Топографический план должен быть представлен в электронном виде в формате DWG в комплекте с электронной копией топографического плана в формате pdf с сохранением всех аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати, согласований и т.д. В случае непредставления Заявителем данных материалов и отсутствия материалов в ИСОГД Московской области, чертеж ГПЗУ может быть подготовлен без указания места допустимого размещения объекта капитального строительства. В этом случае место допустимого размещения объекта капитального строительства определяется схемой планировочной организации земельного участка, выполненной на топографической основе в масштабе 1:500 и в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87«О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»).

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

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

10.4. В случае предоставления документов и информации, указанных в пункте 10.1 Административного регламента срок запросов по межведомственному взаимодействию может быть сокращен, при условии их соответствия требованиям законодательства.

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

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

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

10.8. Администрация Чеховского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 10.1-10.3 Административного регламента.

10.9. Администрация Чеховского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.



## **11. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

- наложение (пересечение) границ земельных участков;
- расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах;
- установление границ земельного участка с нарушением норм законодательства

(устанавливается на основании межведомственного запроса по подпункту 10.1.5 Административного регламента).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

е) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

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

#### **14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Государственной услуги**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

16.1.3. В рамках личной подачи в МФЦ.

В этом случае Заявитель приносит оригиналы всех документов.

Заявление может быть сформировано оператором и подписано Заявителем.

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

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

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

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте

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

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

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

17.3.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

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

17.6. Порядок предоставления результата Государственной услуги.

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

17.7. Результаты оказания Государственной услуги в части подпункта 7.1.1 Административного регламента с собственноручно подписанным уполномоченным должностным лицом подлинником постановления Администрации Чеховского муниципального района об утверждении ГПЗУ, хранятся в Администрации Чеховского муниципального района на бумажном носителе.

## **18. Срок регистрации заявления**



18.1. Документы, поданные через МФЦ поступают в Администрацию Чеховского муниципального района в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя и регистрируются в Органе местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу не позднее следующего рабочего дня после его поступления в МФЦ.

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

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

## **19. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

5) документы в электронном виде должны содержать:

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

- графические изображения;

б) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

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

22.4. Сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Чеховского муниципального района и МФЦ.

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

23.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время посещения МФЦ.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

24.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Государственной услуги;
- 3) формирование и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) формирование, утверждение результата предоставления Государственной услуги и направление его в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и в МФЦ;
- 5) информирование Заявителя о готовности результата предоставления Государственной услуги его направление Заявителю.
- 6) размещение ГПЗУ в ИСОГД и направление Заявителю постоянного номера ИСОГД.

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

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

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

#### **25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации Чеховского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,**



## **устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации Чеховского муниципального района и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией Чеховского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов Администрации Чеховского муниципального района.

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

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

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

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации Чеховского муниципального района утверждается руководителем Администрации Чеховского муниципального района.

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





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

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

## **27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации Чеховского муниципального района, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

- независимость;



- тщательность.

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

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

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

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

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

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

28.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;



3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

б) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы;

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

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

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

29.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, по которым Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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



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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

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

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

29.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения,

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



## Приложение 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	– государственная услуга «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципальных образований Московской области»;
Административный регламент	– Административный регламент предоставления государственной «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципальных образований Московской области»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги (лицо, имеющее право на получение Государственной услуги или его представитель);
Администрация Чеховского муниципального района	– Орган местного самоуправления Московской области, предоставляющий государственную услугу Московской области
Главархитектура МО	- Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
МФЦ	- Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
Сеть Интернет РПГУ	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Заявление	- запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;





Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
ЕСИА	единая система идентификации и аутентификации;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа на бумажном носителе; электронный документ.
ГПЗУ	– градостроительный план земельного участка;
Результат предоставления Государственной услуги	- Постановление Администрации Чеховского муниципального района об утверждении ГПЗУ с приложением ГПЗУ подготовленного по форме
ВИС ГУАГ МО- ИСОГД МО	специализированное программное обеспечение ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области
ИСОГД МО	государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области
Модуль ОУ ЕИСОУ	Модуль оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг



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

**Справочная информация о контактной информации Администрации Чеховского муниципального района Московской области и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

**1. Администрации Чеховского муниципального района**

Место нахождения: 142306, Московская область, г. Чехов, Советская площадь, д.3  
Почтовый адрес: 142306, Московская область, г. Чехов, Советская площадь, д.3  
Контактный телефон: 8(496) 726-88-77  
Официальный сайт в сети Интернет: <http://achmr.ru/>  
Адрес электронной почты: [cheh@mosreg.ru](mailto:cheh@mosreg.ru)

Информирование 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 сайтах:**

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

**Требования к размещению информации об оказании Государственной услуги в электронном виде**

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

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

- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта в сети Интернет Администрации Чеховского муниципального района и МФЦ;
- график работы Администрации Чеховского муниципального района и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;



- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками МФЦ, работниками Администрации Чеховского муниципального района осуществляется бесплатно.

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

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

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



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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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



**Приложение 4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрации Чеховского муниципального района при предоставлении Государственной услуги**

В целях предоставления Государственной услуги Администрация Чеховского муниципального района взаимодействуют с:

Органами местного самоуправления Чеховского муниципального района (в рамках межведомственного взаимодействия, подраздел 10 Административного регламента), а также в части позиции по развитию рассматриваемого земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**Государственной услуги**

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



Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность.</p>
Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	<p>Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.</p>
<b>Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или, которые могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе</b>		
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	<p>Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре</p>



		индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н, или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации.
Документ, удостоверяющий права на земельный участок	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе при обращении собственников помещений в многоквартирных домах).	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
Документ, удостоверяющий права на здания, строения, сооружения	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
Копии право удостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок права, на которые оформлены до введения в действие  Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Государственные акты, удостоверяющие право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей	В соответствии с постановлением Совмина РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», действовавшим на момент выдачи документа.  Для сверки предоставляется оригинал документа.
	Свидетельство на право собственности на землю	В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», действовавшим на момент выдачи документа.  Для сверки предоставляется оригинал документа.





	Свидетельство о праве собственности на землю, договор аренды земель сельскохозяйственного назначения и договор временного пользования землей сельскохозяйственного назначения	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки предоставляется оригинал документа.
Копии документа, удостоверяющего право на земельный участок, заключенные на срок менее чем один год и не подлежащие регистрации в ЕГРП	Договор аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком	В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации. Для сверки предоставляется оригинал документа.
Копии право удостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке).	Копии правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке).	Для сверки предоставляется оригинал документа.
Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости	Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по формам КВ.1-КВ.6, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного



		участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории»).
Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах таких зон, высотных ограничениях застройки	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.
Сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.
Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы земельного участка	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе с указанием координат границ поворотных точек наложения (при их наличии), заверяются подписью уполномоченного должностного лица.
Сведения о наличии мелиорированных земель	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.
Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	Информация о технических условиях (договоре технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям	Представляются на бумажном и/или электронном носителе. Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, определяются на основании: информации о разрешенном использовании земельного участка; предельных параметров



	инженерно-технического обеспечения	<p>разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;</p> <p>региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования;</p> <p>схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения; предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков.</p> <p>В случае если обеспечение отдельными видами ресурсов возможно осуществлять различными способами, технические условия определяются для всех возможных способов.</p> <p>В отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, предоставляются технические условия, выданные правообладателю земельного участка в соответствии с пунктами 5 - 12 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83.</p>
Выкопировки из документов территориального планирования и градостроительного зонирования	Графическая часть	
Документация по	Утвержденная	Утвержденная в соответствии



<p>планировке территории (проект планировки, проект межевания)</p>	<p>документация по планировке территории</p>	<p>с Градостроительным кодексом Российской Федерации уполномоченным органом документация по планировке территории представляется на бумажном и электронном носителях.</p>
<p>Материалы топографической съемки территории</p>	<p>Технический отчет об инженерно-геодезических изысканиях</p>	<p>Готовится в соответствии с «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным Приказом Госстроя России от 10.12.2012 № 83/ГС, в составе которого материалы топографической основы (съемки) территории, на которой расположен земельный участок, оформляются на бумажном и электронном носителях в масштабе М 1:500, актуальность которых на момент предоставления составляет не более 3 лет, согласованные с водо-, электро-, газоснабжающими организациями и заверенные надлежащим образом.</p> <p>Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком.</p> <p>Технический отчет подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью (при наличии).</p> <p>В случае, если земельный участок расположен на территории, на которую утвержден проект планировки территории и (или) проект межевания территории, для подготовки градостроительного плана земельного участка в границах данного проекта материалы топографической съемки могут предоставляться в том виде, в котором были подготовлены для разработки проекта планировки территории по инициативе Заявителя.</p>



**Приложение 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.



## Приложение 7. Показатели доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются: предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.



## **Приложение 8. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

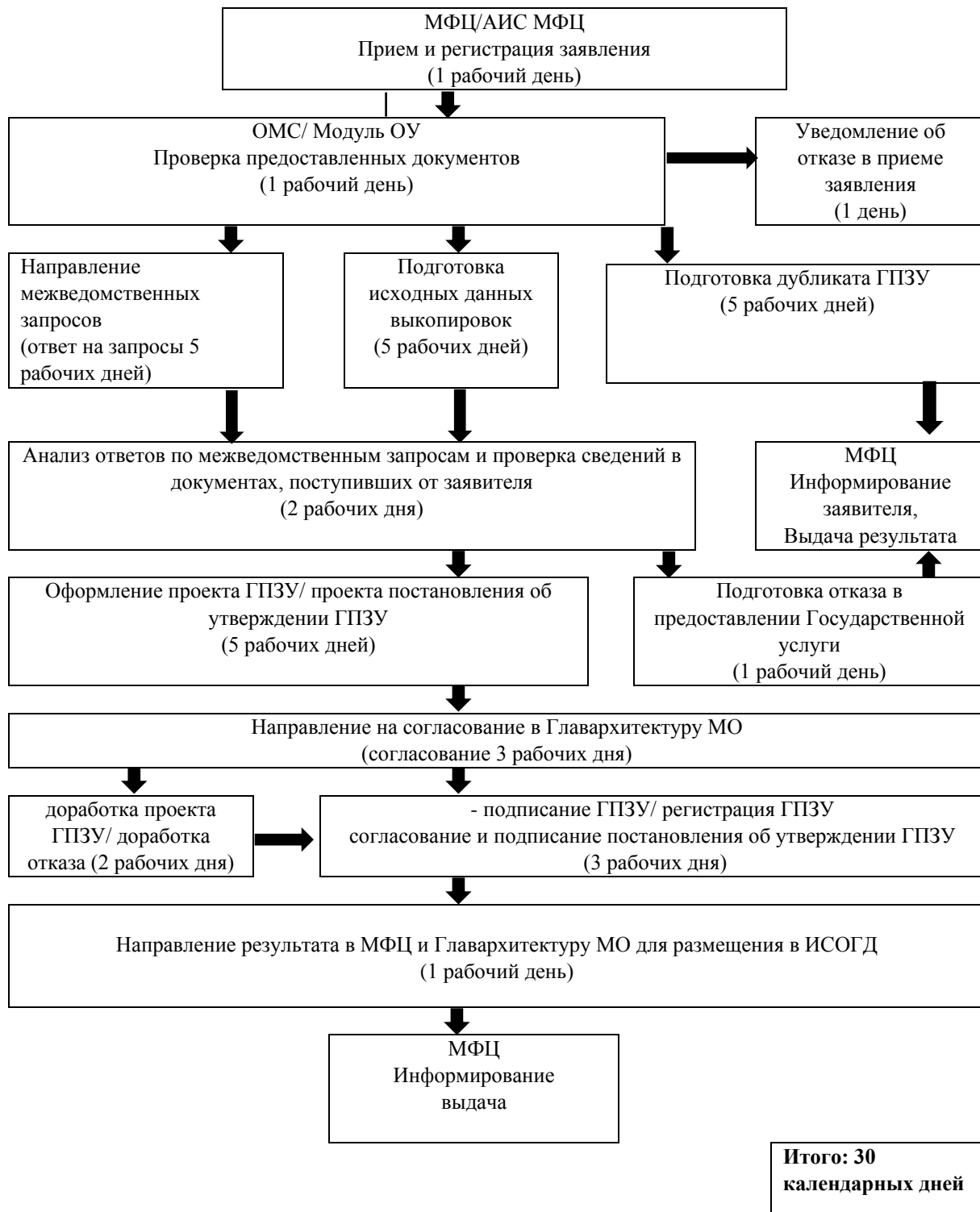
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

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



Приложение 9. Блок-схема предоставления Государственной услуги





Приложение 10. Форма заявления на предоставление Государственной услуги

1. Форма заявления на подготовку и утверждение ГПЗУ

Администрация Чеховского  
муниципального района

Для юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации и  
организационно-правовой формы)

в лице:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя или иного  
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

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

\_\_\_\_\_  
ИНН

\_\_\_\_\_  
Место нахождения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Для физических лиц

ФИО \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели)

1. Место расположения земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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



---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

В случае подачи через МФЦ:  
Заявление принято:

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

**Приложение к заявлению  
на предоставление Государственной услуги**

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

№	Наименование Документа	Количество экз./листов

\_\_\_\_\_  
*(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)*

Дата \_\_\_\_\_

Опись принята:

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

## 2. Форма заявления на выдачу дубликата ГПЗУ

Администрация Чеховского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Для юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации и  
организационно-правовой формы)

в лице:

\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

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

\_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_  
Место нахождения

\_\_\_\_\_

Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_



Для физических лиц

ФИО \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС

Адрес регистрации

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

и копию постановления о его утверждении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

В случае подачи через МФЦ:

Заявление принято:

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



**Приложение 11. Форма решения, уведомления об отказе**

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

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

\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование  
организации,

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя),

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, адрес, телефон)

№ \_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в предоставлении Государственной услуги**

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

Администрацией Чеховского муниципального района рассмотрено  
заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование (ФИО) заявителя и реквизиты заявления)

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной  
услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде



отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципальных образований Московской области» (далее – Регламент) Администрации Чеховского муниципального района отказывает в предоставлении государственной услуги на указанный в заявлении земельный участок по следующей причине:

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





подразделе 10 Административного регламента и учитываемых при подготовке ГПЗУ).	
п. 12.2. Отказ в выдаче дубликата ГПЗУ:	
пп. 12.2.1. Обращение за выдачей дубликата ГПЗУ лица, не являвшегося заявителем (его правопреемником) при подготовке и выдаче оригинала ГПЗУ.	
пп. 12.2.2. Обращение за выдачей дубликата ГПЗУ, который не утверждался Администрацией Чеховского муниципального района .	

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

#### **Приложение: Памятка Заявителю к ГПЗУ.**

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



## 2. Форма Уведомления

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### Уведомление

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

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

\_\_\_\_\_

(МФЦ, Орган местного самоуправления, предоставляющий Государственную услугу)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):



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

Дополнительно сообщаем, что:

---



---



---



---



---

*(указывается дополнительная информация (при наличии))*

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

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

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

---

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

МП



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

**1. Прием (получение) и регистрация заявления**

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

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



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				отсутствия, рекомендация зарегистрироваться. Кроме того, предлагается получить усиленную квалифицированную электронную подпись.
	Проверка комплектности документов	1 минута	1 минута	<p>Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие подразделу 9 Административного регламента.</p> <p>В случае отсутствия одного или нескольких документов – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства, при наличии запроса – подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги.</p>
	Проверка правильности оформления представленных документов	3 минуты		<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в <u>Приложении 5 к Административному регламенту</u>.</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям – информирование Заявителя о необходимости устранения несоответствий в документах и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. При наличии запроса – подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги.</p>
	Создание электронных образов оригиналов документов	5 минуты		Создание электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов (подраздел 9 Административного регламента)
		10 минут		Создание электронных образов оригиналов необязательных для подачи документов (подраздел 10



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

**При обращении Заявителя посредством РПГУ**

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия



Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ОМС/ РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (подраздел 9 Административного регламента), в электронном виде через РПГУ (16.1.1 и 16.1.2 Административного регламента).</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 22 Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в МОДУЛЬ ОУ (срок регистрации установлен пунктом 18.2 Административного регламента).</p>

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

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ОМС/ МОДУЛЬ ОУ	Проверка заявления и документов	10 минут	10 минут	<p>При поступлении документов от АИС МФЦ или через РПГУ работник ОМС, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги (далее – ответственное лицо):</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение</p>



Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Государственной услуги);</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 9 и 13 Административного регламента, Приложение 5 к Административному регламенту).</p>
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	5 минут	5 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в МОДУЛЬ ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством МОДУЛЬ ОУ поступают в профильные подразделения ОМС, в случае, если заявление поступило через РПГУ – в АИС МФЦ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Личный кабинет Заявителя;</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов автоматически направляется в Личный кабинет Заявителя и на его эл. почту в случае указания в заявлении.</p>

**3. Анализ документов и информации. Подготовка ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Формирование результата предоставления Государственной услуги (общий срок**



процедуры по подготовке ГПЗУ не превышает – 30 календарных дней; общий срок процедуры по подготовке отказа в предоставлении государственной услуги не превышает – 14 календарных дней).

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действий
Администрация Чеховского муниципального района	Поступление заявления в МОДУЛЬ ОУ	1 рабочий день	Ответственный сотрудник открывает в МОДУЛЬ ОУ карточку по подготовке ГПЗУ по заявлению о предоставлении Государственной услуги
Администрация Чеховского муниципального района	Подготовка информационной справки на земельный участок и размещение в ИС	(Ответ на запрос: 5 рабочих дней)	Ответственный сотрудник, начиная со дня открытия электронной карточки подготовки ГПЗУ осуществляет подготовку выкопировок из документов территориального планирования и градостроительного зонирования с указанием размещения земельного участка и описания требований к нему. На основании подготовленных выкопировок ответственный сотрудник готовит информационную справку и размещает ее в МОДУЛЬ ОУ.
Администрация Чеховского муниципального района	Формирование межведомственных запросов		Ответственный сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.
Администрация Чеховского муниципального района	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	2 рабочих дня	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.
Администрация Чеховского муниципального района	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах		Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам; данным топографической съемки территории размещения земельного участка, представленной заявителем;



			существующему состоянию земельного участка по исходным данным.
		1 рабочий день	Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает проект отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения, подписывает его у уполномоченного лица и направляет на регистрацию.
Администрация Чеховского муниципального района	Формирование проекта ГПЗУ/	5 рабочих дней	Ответственный сотрудник при отсутствии причин, препятствующих оформлению ГПЗУ формирует проект ГПЗУ и проект муниципального правового акта об утверждении ГПЗУ и осуществляет согласование с начальником структурного подразделения. Ответственный сотрудник направляет подготовленный проект ГПЗУ на согласование в Главархитектуру МО.
Главархитектура МО	Рассмотрение проекта ГПЗУ	3 рабочих дня	Ответственный сотрудник Главархитектуры МО рассматривает проект ГПЗУ и при отсутствии замечаний согласовывает его. При необходимости внесения изменений в проект направляет замечания.
Администрация Чеховского муниципального района	Корректировка проекта ГПЗУ	2 рабочих дня	При внесении изменений в проект ГПЗУ ответственный сотрудник корректирует проект ГПЗУ
Администрация Чеховского муниципального района	Распечатка оригинала ГПЗУ, проверка оригинала, прошивка	1 рабочий день	В случае отсутствия замечаний к проекту ГПЗУ ответственный сотрудник, за подготовку проектов ГПЗУ, организует распечатку оригинала ГПЗУ его проверку на соответствие согласованному проекту ГПЗУ, прошивку и представление на визирование и направление проекта ГПЗУ на подписание в электронном виде.



Администрация Чеховского муниципального района	Визирование	2 рабочих дня	Ответственное должностное лицо осуществляет визирование оригинала ГПЗУ и подписание его в электронном виде. В день визирования проекта ГПЗУ проект муниципального правового акта об утверждении ГПЗУ представляется на подписание должностному лицу.
Администрация Чеховского муниципального района	Подписание муниципального правового акта об утверждении ГПЗУ.		Ответственное должностное лицо подписывает муниципальный правовой акт об утверждении ГПЗУ.
Администрация Чеховского муниципального района	Регистрация муниципального правового акта об утверждении ГПЗУ.		В день подписания муниципального акта ответственный сотрудник представляет на регистрацию: проект ГПЗУ и муниципальный правовой акт об утверждении ГПЗУ. После регистрации ГПЗУ и муниципальный правовой акт об его утверждении направляется в структурное подразделение для фиксирования результата предоставления Государственной услуги в ВИС ГУАГ – ИСОГД МО и в Главархитектуру МО для размещения в ИСОГД МО.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация Чеховского муниципального района, МФЦ/ ИС,	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Государственной	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для	Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в МОДУЛЬ ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня. Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе получается работником МФЦ в



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



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

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

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



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

### Выдача дубликата ГПЗУ

#### *1. Прием (получение) и регистрация заявления*

#### Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

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



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



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
			<p>расписки прилагается к заявлению).</p> <p>Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает в МОДУЛЬ ОУ из АИС МФЦ.</p> <p>Срок регистрации установлен пунктом 18.1 Административного регламента.</p> <p>Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Администрацию Чеховского муниципального района не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур).</p>

**При обращении Заявителя посредством РПГУ**

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Проверка	30 минут	При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ





Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Чеховского муниципального района / ИС	поступивших заявления и документов		<p>сотрудник Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов направляет в МФЦ для его возврата Заявителю;</li> <li>4) осуществляет регистрацию заявления в МОДУЛЬ ОУ.</li> </ol> <p>Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством МОДУЛЬ ОУ поступают в профильные подразделения Администрации Чеховского муниципального района с указанием даты и номера постановления Администрации Чеховского муниципального района об утверждении ГПЗУ, дубликат которого запрашивается.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ сотрудник Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.</p>

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

Место выполнения процедуры/	Административные	Предельный срок	Содержание действия
-----------------------------	------------------	-----------------	---------------------



используемая ИС	действия	выполнения	
Администрация Чеховского муниципального района	Формирование межведомственного запроса (при необходимости)	В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления	При отсутствии выписки (сведений) из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним не земельный участок, в отношении которого запрашивается дубликат ГПЗУ, формирует и направляет межведомственный запрос (подраздел 10 Административного регламента), получает ответ на межведомственный запрос.
	Подготовка дубликата ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги		При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ ответственный сотрудник Администрации Чеховского муниципального района подготавливает один экземпляр дубликата ГПЗУ в полном соответствии с ранее подготовленным и утвержденным ГПЗУ, сшивает его, ставит штамп «Дубликат». Лицо, уполномоченное на подписание ГПЗУ, подписывает дубликат ГПЗУ.

#### 4. Формирование результата предоставления Государственной услуги

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

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



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



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

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

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

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

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

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

Имена файлов должны формироваться по следующему правилу:

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

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

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

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

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



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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Строения жилые, нежилые и общественного назначения	13-20	0113(1n)
1	Сооружения башенного типа капитальные	26	0113(1n)
1	Вышки легкого типа	27	0113(1n)
1	Здания, построенные для отправления религиозных культов и имеющие специфическую архитектуру	28-31	0113(1n)
1	Въезды на 2-й этаж	34	0113(1n)
1	Вентиляторы метро (наземные)	41	0113(1n)
1	Навесы на столбах	49	0113(1n)
1	Навесы для автомобильных весов	50	0113(1n)
1	Вентиляторы вне зданий и запасные выходы из подвалов	51	0113(1n)
1	Люки подвальные масштабные	52	0113(1n)
1	Коллонады	55	0113(1n)
1	Посты регулировщиков движения	59	0113(1n)
1	Доски почета и мемориальные стенды	60	0113(1n)
1	Гаражи индивидуальные, туалеты и другие мелкие строения	61	0113(1n)
1	Овощехранилища, оранжереи, теплицы, парники	64	0113(1n)
1	Скульптуры, туры, каменные столбы высотой 1 м и более, архитектурно-скульптурные комплексы, памятники, монументы, братские могилы	66-68	0113(1n)
1	Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мастерских и т.п.)	74	0113(1n)
1	Трубы при производственных зданиях	74	0113(1n)
1	Будки трансформаторные, подстанции электрические	112	0113(1n)
1	Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы	139	0113(1n)
1	Двигатели и мельницы ветряные	148, 149	0113(1n)
1	Мельницы и лесопильни водяные	150	0113(1n)



<b>Номер группы топографических объектов</b>	<b>Название топографического объекта</b>	<b>№ условного знака</b>	<b>Название слоя в векторном файле</b>
1	Водозаборы и насосные станции	265	<b>0113(1n)</b>
1	Будки водоразборные	306	<b>0113(1n)</b>
1	Здания с колоннами вместо части или всего первого этажа	21	<b>0121(1n)</b>
1	Здания строящиеся, разрушенные и полуразрушенные	22, 23	<b>0121(1n)</b>
1	Сооружения башенного типа капитальные	26	<b>0121(1n)</b>
1	Вышки легкого типа	27	<b>0121(1n)</b>
1	Ниши и лоджии	45	<b>0121(1n)</b>
1	Балконы на столбах	46	<b>0121(1n)</b>
1	Навесы на столба	49	<b>0121(1n)</b>
1	Навесы для автомобильных весов	50	<b>0121(1n)</b>
1	Овощехранилища, оранжереи, теплицы, парники	64	<b>0121(1n)</b>
1	Отмостки зданий	24	<b>0124(1n)</b>
1	Брандмауеры (с учетом направления)	32	<b>0132(1n)</b>
1	Въезды под арку	33	<b>0133(1n)</b>
1	Крыльца каменные закрытые	35	<b>0135(1n)</b>
1	Крыльца деревянные закрытые	36	<b>0136(1n)</b>
1	Крыльца открытые, ступени вверх, площадки у подъездов	37	<b>0137(1n)</b>
1	Крыльца открытые, ступени вниз	38	<b>0138(1n)</b>
1	Входы открытые в подземные части зданий	38	<b>0138(1n)</b>
1	Входы закрытые в подземные части зданий	39	<b>0139(1n)</b>
1	Вентиляторы метро подземные	41	<b>0141(1n)</b>
1	Вентиляторы вне зданий	51	<b>0141(1n)</b>
1	Части подземных зданий (наземные)	42	<b>0142(1n)</b>
1	Части зданий нависающие, не имеющие опор	43	<b>0143(1n)</b>
1	Переходы и галереи для транспортеров наземные между зданиями (боковые стороны)	44	<b>0144(1n)</b>
1	Террасы	47	<b>0147(1n)</b>
1	Навесы и перекрытия между зданиями	48	<b>0148(1n)</b>
1	Навесы на подкосах и навесы-козырьки	49	<b>0149(1n)</b>
1	Иллюминаторы	53	<b>0153(1n)</b>
1	Приямки (с учетом направления)	54	<b>0154(1n)</b>
1	Трубы дымоходные котельных	56	<b>0156(1n)</b>
1	Лестницы пожарные, опирающиеся на землю	57	<b>0157(1n)</b>
1	Павильоны, беседки	58	<b>0158(1n)</b>



Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Остановки автобусов	209	<b>0158(1n)</b>
1	Погреба - верхняя кромка	63	<b>0163v(1n)</b>
1	Погреба - нижняя кромка	63	<b>0163n(1n)</b>
1	Ямы выгребные	65	<b>0165(1n)</b>
1	Ямы и траншеи (направление)	153	<b>01153(1n)</b>
1	Отметки высот: пола первого этажа (внутри контура строения); отмостки, земли или тротуара на углу дома	25	<b>01b</b>
1	Мечети	29	<b>01b</b>
1	Въезды на второй этаж (отметки высот внизу и вверху)	34	<b>01b</b>
1	Входы в метро	40	<b>01b</b>
1	Люки подвальные	52	<b>01b</b>
1	Посты регулировщиков движения	59	<b>01b</b>
1	Скульптуры, туры и каменные столбы высотой 1 м и более	66	<b>01b</b>
1	Памятники, монументы; памятники «Вечный огонь»	67	<b>01b</b>
1	Могилы отдельные; знаки с религиозными изображениями, имеющие значения ориентиров	69	<b>01b</b>
1	Кладбища	72	<b>01b</b>
1	Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мельниц, мастерских и т.п.) с трубами	74	<b>01b</b>
1	Двигатели ветряные	148	<b>01b</b>
1	Мельницы ветряные	149	<b>01b</b>
2	Выходы нефти	93	<b>0293</b>
2	Баки и цистерны для горючего, кислоты, хим. удобрений и др., газгольдеры	95, 97	<b>0295</b>
2	Бункеры саморазгружающиеся	98	<b>0298(2n)</b>
2	Эстакады для ремонта автомашин	99	<b>0299</b>
2	Эстакады технологические и погрузочные	100	<b>0299</b>
2	Краны подъемные	105	<b>02105(gd)</b>
2	Линейные объекты геологоразведочного назначения	83	<b>02b</b>
2	Скважины буровые эксплуатационные (нефтяные, газовые и другие)	89	<b>02b</b>
2	Вышки нефтяные и газовые; факелы газовые	91	<b>02b</b>
2	Колодцы нефтяные	92	<b>02b</b>
2	Выходы нефти	93	<b>02b</b>



<b>Номер группы топографических объектов</b>	<b>Название топографического объекта</b>	<b>№ условного знака</b>	<b>Название слоя в векторном файле</b>
2	Бензоколонки, колонки дизельного топлива	96	<b>02b</b>
2	Краны подъемные	105	<b>02b</b>
2	Участки, покрытые отходами промышленных предприятий	142	<b>02b</b>
3	Оттяжки между столбами	106	<b>03106(3n)</b>
3	Контур фермы или опоры	1, 107	<b>03107(3n)</b>
3	ЛЭП на незастроенной территории высокого напряжения	114	<b>03114v(3n,3nr)</b>
3	ЛЭП на незастроенной территории низкого напряжения	114	<b>03114n(3n,3nr)</b>
3	ЛЭП на застроенной территории высокого напряжения	115	<b>03115v(3n,3nr)</b>
3	ЛЭП на застроенной территории низкого напряжения	115	<b>03115n(3n,3nr)</b>
3	Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным ( последняя опора и направление от нее)	116	<b>03116</b>
3	Переход от воздушных линий связи к кабельным подземным(последняя опора и направление от нее)	138	<b>03116</b>
3	Электрокабели подземные высокого напряжения	119	<b>03119v(3n)</b>
3	Электрокабели подземные низкого напряжения	119	<b>03119n(3n)</b>
3	Трубопроводы наземные	121	<b>03121(3n)</b>
3	Трубопроводы надводные на опорах	130	<b>03121(3n)</b>
3	Короба для трубопроводов	121	<b>03121-3(3n)</b>
3	Камеры на трубопроводах наземные	123	<b>03121-3(3n)</b>
3	Укрепление бортов для ливневой канализации	129	<b>03121-3(3n)</b>
3	Трубопроводы подземные	122	<b>03122(3n)</b>
3	Камеры на трубопроводах подземные	123	<b>03123(3n)</b>
3	Каналы для электрокабелей и подземных трубопроводов	124	<b>03124</b>
3	Коллекторы для подземных коммуникаций	127	<b>03127</b>
3	Канализация ливневая открытая	129	<b>03129(3n)</b>
3	Линии связи подземные кабельные	133	<b>03133(3n)</b>
3	Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на незастроенной территории	134	<b>134(3n,3nr)</b>
3	Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на застроенной территории	135	<b>03135(3n,3nr)</b>
3	Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на	136	<b>03136(3n,3nr)</b>





Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	незастроенной территории		
3	Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на застроенной территории	137	<b>03137(3n,3nr)</b>
3	Опоры (столбы и фермы) деревянные	106	<b>03b-1</b>
3	Опоры (столбы и фермы) металлические	107	<b>03b-1</b>
3	Опоры (столбы и фермы) железобетонные	108	<b>03b-1</b>
3	Молниеотводы (громоотводы) на столбах	109	<b>03b-2</b>
3	Фонари и часы электрические на столбах	110	<b>03b-3</b>
3	Прожекторы на столбах; прожекторы карликовые постоянные	111	<b>03b-3</b>
3	Будки трансформаторные, подстанции электрические	112	<b>03b-3</b>
3	Трансформаторы на столбах и на постаментях	113	<b>03b-3</b>
3	Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным ЛЭП	116	<b>03b-4</b>
3	Электрокабели подземные	119	<b>03b-4</b>
3	Трубопроводы наземные	121	<b>03b-4</b>
3	Решетки сточные	128	<b>03b-4</b>
3	Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы	139	<b>03b-4</b>
3	Будки телефонные вне зданий; шкафы телефонные распределительные	140	<b>03b-4</b>
3	Колодцы смотровые (люки) подземных коммуникаций	117	<b>03b-5</b>
3	Колодцы смотровые (люки) подземных коммуникаций (разрушенные; находящиеся под мощением или асфальтом)	118	<b>03b-5</b>
4	Железные дороги	155	<b>04155(gd)</b>
4	Железная дорога узкоколейная	158	<b>04155(gd)</b>
4	Концы рельсовых путей с балластной призмой	171	<b>04156(gd)</b>
4	Шлагбаумы	174	<b>04156(gd)</b>
4	Платформы пассажирские - контур платформы	176	<b>04156(gd)</b>
4	Платформы грузовые и площадки погрузочно-разгрузочные с бортовым камнем	177	<b>04156(gd)</b>
4	Здания на платформах	177	<b>04156(gd)</b>
4	Семафоры: мостик двухопорный или	178-180	<b>04156(gd)</b>



Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	консольный		
4	Светофорные арки	183	<b>04156(gd)</b>
4	Полотно разобранных железных дорог	161	<b>04161(gd)</b>
4	Железные дороги в туннелях	169	<b>04169(gd)</b>
4	Главный путь	170	<b>04170a(gd)</b>
4	Остальные пути	170	<b>04170b(gd)</b>
4	Круги поворотные	173	<b>04173</b>
4	Переезды через железные дороги	174	<b>04174(gd)</b>
4	Ворота габаритные	174	<b>04174(gd)</b>
4	Ворота габаритные над железной дорогой	185	<b>04174(gd)</b>
4	Платформы грузовые и площадки погрузочно-разгрузочные	177	<b>04177(gd)</b>
4	Железные дороги электрифицированные, опоры контактной сети	156	<b>04b</b>
4	Концы рельсовых путей (тупики)	171	<b>04b</b>
4	Стрелки переводные на железнодорожных и трамвайных путях; знаки километрового пикетажа; отметки высот головки рельса	172	<b>04b</b>
4	Семафоры	178	<b>04b</b>
4	Светофоры мачтовые	181	<b>04b</b>
4	Светофоры карликовые	182	<b>04b</b>
4	Диски предупредительные, уклоноуказатели, щиты маневровые и оповестительные, указатели маршрутные и другие знаки вдоль железнодорожных путей	184	<b>04b</b>
5	Автомагистрали	186	<b>05186(dr)</b>
5	Автомобильные дороги с усовершенствованным покрытием	187	<b>05186(dr)</b>
5	Автомобильные дороги с покрытием	188	<b>05186(dr)</b>
5	Разделительная полоса автомагистрали	186	<b>05186r(dr)</b>
5	Разделительная полоса а.д. с усов. покрытием	187	<b>05187r(dr)</b>
5	Граница смены покрытий на дорогах и примыкание дорог низших классов без оборудованных съездов	187	<b>05187-1(dr)</b>
5	Проезжие части улиц при наличии бортового камня	189	<b>05189-1(dr)</b>
5	Проезжие части улиц без бортового камня	189	<b>05189-2(dr)</b>
5	Тротуары	189	<b>05189-2(dr)</b>



Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
5	Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), южная или восточная кромка дороги	191	<b>05191(dr)</b>
5	Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), другая кромка дороги	197	<b>05191(dr)</b>
5	Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные), южная или восточная кромка дороги	193	<b>05193(dr)</b>
5	Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные) зимние, южная или восточная кромка дороги	194	<b>05193(dr)</b>
5	Тропы (вьючные, пешеходные)	195	<b>05195(dr)</b>
5	Скотопрогоны без ограждения	196	<b>05196(dr)</b>
5	Дорожные знаки и арки масштабные	206	<b>05206</b>
5	Опоры троллейбусной контактной сети	207	<b>05206</b>
5	Индексы и номера автомобильных дорог	208	<b>05208</b>
5	Дорожные знаки и арки	206	<b>05b</b>
6	Линии береговые определенные и постоянные	211	<b>06211(gid)</b>
6	Реки и ручьи	237	<b>06211(gid)</b>
6	Озера	245	<b>06211(gid)</b>
6	Линии береговые неопределенные	212	<b>06212(gid)</b>
6	Линии береговые непостоянные	214	<b>06214(gid)</b>
6	Берега обрывистые с пляжем, не выражающемся в масштабе плана (верхняя кромка)	217	<b>06217v(otk)</b>
6	Берега обрывистые с пляжем, не выражающемся в масштабе плана (нижняя кромка)	217	<b>06217n</b>
6	Берега обрывистые без пляжа (внемасштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более (направление)	218	<b>06218(otk)</b>
6	Берега обрывистые без пляжа (масштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более - верхняя кромка (направление)	218	<b>06218v(otk)</b>
6	Берега обрывистые без пляжа (внемасштабные) рек и заливов шириной на плане менее 1.5 мм (направление)	218	<b>06218-2(otk)</b>
6	Реки и ручьи ширина не выражается в масштабе плана	237	<b>06237(gid)</b>
6	Каналы и канавы	248	<b>06248(gid)</b>
6	Канавы сухие	252	<b>06248(gid)</b>



Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
6	Водоохранилища, отстойники и т.д. открытые постоянные	308	06248(gid)
6	Водораспределительное устройство	257	06257
6	Устья дренажных коллекторов на осушительных каналах	258	06258
6	Акведуки	261	06261
6	Каналы и канавы наземные бетонированные укрепление бортов	248	06268(gid)
6	Лотки и желоба для подачи воды	268	06268(gid)
6	Плотины металлические каменные, бетонные и т.д.	270	06268(gid)
6	Набережная без парапет	276	06268(gid)
6	Шлюзы (ворота)	275	06268(gid)
6	Пристани с оборудованными причалами	287	06268(gid)
6	Водоохранилища, отстойники и т.д. крытые и подземные (постоянные)	308	06268(gid)
6	Водоохранилища, отстойники и т.д. открытые (укрепление бортов)	308	06268(gid)
6	Устройства рыбозащитные и мусороулавливающие	274	06274(gid)
6	Станции водные	293	06293(gid)
6	Водоохранилища, отстойники и т.д. открытые временные	308	06308-1(gid)
6	Водоохранилища, отстойники крытые и подземные (временные) и т.д.	308	06308-3(gid)
6	Баки водонапорные на столбах или фермах	310	06310(gid)
6	Болото непроходимое (контур)	466	06466(bol)
6	Болото проходимое (контур)	467	06466(bol)
6	Отметки урезов воды	213	06b
6	Глубины береговых обрывов	219	06b
6	Стрелки направления приливных и отливных течений	222	06b
6	Камни в водоемах	224	06b
6	Характеристики водотоков	238	06b
6	Канавы сухие	252	06b
6	Стенки подпорные каменные, бетонные, железобетонные	280	06b
6	Посты водомерные и футштоки	282	06b
6	Пристани и остановочные пункты без оборудованных причалов, якорные стоянки	288	06b
6	Маяки	289	06b
6	Буи (светящиеся и др.)	291	06b
6	Знаки береговой сигнализации постоянные	292	06b



Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
6	Колодцы и их характеристики	295	<b>06b</b>
6	Колодцы и скважины с ручным насосом	297	<b>06b</b>
6	Колодцы и скважины с ветряным двигателем	299	<b>06b</b>
6	Колодцы и скважины с артезианские	301	<b>06b</b>
6	Колонки	304	<b>06b</b>
6	Узлы подключения дождевальных машин	305	<b>06b</b>
6	Фонтаны	307	<b>06b</b>
6	Источники естественные (ключи, родники)	311	<b>06b</b>
6	Земли заболоченные; заболоченности по ложбинам, деллям и другим полосам стока	468	<b>06b</b>
7	Входы в туннель	202	<b>07202-1(lst)</b>
7	Переходы подземные (пешеходные туннели) под улицами, дорогами и железнодорожными путями	202	<b>07202</b>
7	Лестницы для подъема в гору и на различные сооружения	203	<b>07203(lst)</b>
7	Спуски и лестницы на набережных	279	<b>07203(lst)</b>
7	Трибуны	203	<b>07203(lst)</b>
7	Мосты металлические, каменные, деревянные и путепроводы	313	<b>07313</b>
7	Мосты малые деревянные	321	<b>07314</b>
7	Мосты длиной до 1 м на а/дор и лотки на ж/дор.	323	<b>07315</b>
7	Мосты пешеходные и висячие	325	<b>07316</b>
7	Мосты малые каменные и т.д.	321	<b>07317</b>
7	Каналы, реки и канавы, проходящие через трубы	264	<b>07319</b>
7	Трубы под дорогами	323	<b>07320</b>
7	Обозначения входных и выходных отверстий труб	323	<b>07323o</b>
7	Мосты пешеходные со ступенями	325	<b>07325</b>
7	Виадук (мосты) пешеходные	175	<b>07326</b>
8	Просеки в лесу шириной менее 5 мм	374	<b>08374</b>
8	Просеки - визирки в лесу	376	<b>08375</b>
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м ширина менее 2мм	386	<b>08386-1(pkd)</b>
8	Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м ширина менее 2мм	386	<b>08386-2(pkd)</b>
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина от 2 до 10 мм	386	<b>08386-3(pkd)</b>
8	Полосы древесных насаждений,	386	<b>08386-4(pkd)</b>



Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	высотой более 4 м (контур) ширина от 2 до 10 мм		
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина более 10 мм	386	<b>08386-5(pkd)</b>
8	Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м ширина более 10 мм	386	<b>08386-6(pkd)</b>
8	Полосы кустарников менее 2 мм в м-бе плана	397	<b>8397-1(pkd)</b>
8	Полосы кустарников 2-10 мм в м-бе плана	397	<b>08397-2</b>
8	Полосы кустарников более 10 мм в м-бе плана	397	<b>08397-3(pkd)</b>
8	Леса естественные высокоствольные	368	<b>08b</b>
8	Леса угнетенные низкорослые и карликовые	369	<b>08b</b>
8	Криволесье	370	<b>08b</b>
8	Поросль леса	371	<b>08b</b>
8	Леса саженые высокоствольные	372	<b>08b</b>
8	Редколесье высокоствольное	379	<b>08b</b>
8	Редколесье угнетенное низкорослое и карликовое	380	<b>08b</b>
8	Редкая поросль леса	381	<b>08b</b>
8	Участки леса горелые (гари) и сухостойные, пройденные пожаром	383	<b>08b</b>
8	Участки леса вырубленные (вырубки)	384	<b>08b</b>
8	Полосы древесных насаждений	386	<b>08b</b>
8	Деревья отдельно стоящие ориентирного или культурно-исторического значения	388	<b>08b</b>
8	Деревья отдельно стоящие, не имеющие ориентирного или культурно-исторического значения	389	<b>08b</b>
8	Породы деревьев (обозначения при подеревной съемке)	390	<b>08b</b>
8	Кусты отдельно стоящие	394	<b>08b</b>
8	Кустарники	395	<b>08b</b>
8	Кустарники колючие	396	<b>08b</b>
8	Полосы кустарников и живые изгороди	397	<b>08b</b>
8	Полукустарники	399	<b>08b</b>
8	Растительность травяная, луговая (разнотравье)	401	<b>08b</b>
8	Растительность высокотравная	402	<b>08b</b>
8	Растительность травяная влаголюбивая	403	<b>08b</b>



<b>Номер группы топографических объектов</b>	<b>Название топографического объекта</b>	<b>№ условного знака</b>	<b>Название слоя в векторном файле</b>
8	Заросли камышовые и тростниковые	404	<b>08b</b>
8	Растительность травяная степная	406	<b>08b</b>
8	Растительность моховая	407	<b>08b</b>
8	Растительность лишайниковая	408	<b>08b</b>
8	Сады фруктовые (включая цитрусовые)	409	<b>08b</b>
8	Ягодники	410	<b>08b</b>
8	Газоны, клумбы	416	<b>08b</b>
8	Залежи чистые	426	<b>08b</b>
9	Границы областей	480	<b>09480</b>
9	Границы автономных областей и округов	481	<b>09481</b>
9	Границы районов	482	<b>09482</b>
9	Границы городских земель	483	<b>09483</b>
9	Границы территорий поселковых и сельских советов	484	<b>09484</b>
9	Границы землепользований и отводов	485	<b>09485</b>
9	Границы государственных заповедников	486	<b>09486</b>
9	Границы государственных заказников, природных национальных парков и памятников природы	487	<b>09487</b>
10	Парапеты - каменные или бетонные	278	<b>10278-5(par)</b>
10	Парапеты - металлические	278	<b>10278-6(par)</b>
10	Парапеты - деревянные	278	<b>10278-7(par)</b>
10	Стенки подпорные каменные - отвесные	280	<b>10280(par)</b>
10	Стенки подпорные каменные наклонные (верхняя граница)	280	<b>10280v(par)</b>
10	Стенки подпорные деревянные отвесные	281	<b>10281(par)</b>
10	Стенки подпорные деревянные наклонные (верхняя граница)	281	<b>10281v(par)</b>
10	Стенки подпорные наклонные (нижняя граница)	280, 281	<b>10281n</b>
10	Контур участка земли без ограждения (кроме контуров полос деревьев и кустарников)	366	<b>10366(zb)</b>
10	Контур участка земли без бордюрного камня	366	<b>10366-1(zb)</b>
10	Контур участка земли с бордюрным камнем	366	<b>10366-2(zb)</b>
10	Кладбища без ограждения	366	<b>10366-2(zb)</b>
10	Скотомогильники без ограждения	366	<b>10366-2(zb)</b>
10	Ограды каменные и железобетонные высотой 1 м и более.	472	<b>10472(zb)</b>
10	Ограды каменные и железобетонные	473	<b>10473(zb)</b>



Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	высотой менее 1 м		
10	Ограды металлические высотой 1 м и более	474	10474-1(zb)
10	Ограды металлические высотой менее 1 м	474	10474-1(zb)
10	Ограды металлические на кам.,бет. или кирп. фундаменте	474	10474-3(zb)
10	Заборы деревянные сплошные	475	10475-1(zb)
10	Заборы деревянные решетчатые	475	10475-2(zb)
10	Заборы деревянные на кам.,бет. или кирп. фундаменте	475	10475-3(zb)
10	Заборы деревянные с капитальными опорами	475	10475-4(zb)
10	Ограждения проволочные из колючей проволоки	476	10476-1(zb)
10	Ограждения проволочные из "гладкой" проволоки	476	10476-2(zb)
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки	476	10476-3(zb)
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки на столбах	476	10476-3a(zb)
10	Изгороди, плетни и трельяжи	477	10477(zb)
11	Верхняя кромка немасштабных объектов: откоса неукрепленного, ямы, кургана	84, 342,343	1184(otk)
11	Верхняя кромка масштабных объектов: откоса неукрепленного, зем. плотины ямы, кургана	84, 342,343	1184v(otk)
11	Верхняя кромка немасштабного укрепленного откоса	85	1185(otk)
11	Верхняя кромка масштабного укрепленного откоса, валика	85	1185v(otk)
11	Нижняя кромка откоса, ямы, кургана, земляной плотины, валика	84,85,342,343, 254	1185n(otk)
11	Валики неукрепленные немасштабные	254	11254(otk)
11	Валики масштабные не укрепленные (верхняя кромка)	254	11254-1v(otk)
11	Валики масштабные укрепленные (верхняя кромка)	254	11254-2v(otk)
11	Горизонтالي утолщенные	329	11329-1(gor)
11	Горизонтали основные	329	11329-2(gor)
11	Указатели направления скатов	329	11329-2(gor)
11	Горизонтали дополнительные	329	11329-3(gor)
11	Горизонтали вспомогательные	329	11329-4(gor)
11	Горизонтали для изображения нависающих склонов	329	11329-5(gor)
11	Обрывы земляные - верхняя кромка	332	11332v(otk)





Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	(направление)		
11	Обрывы земляные - нижняя кромка	332	<b>11332n</b>
11	Обрывы скалистые (направление)	333	<b>11333(otk)</b>
11	Овраги (1.5 мм и более)	349	<b>11349-1(otk)</b>
11	Овраги узкие и промоины	349	<b>11349-2(otk)</b>
11	Русла сухие и водороины	350	<b>11350(otk)</b>
11	Оползни действующие (верхняя граница)	352	<b>11352-1(otk)</b>
11	Оползни недействующие (верхняя кромка)	352	<b>11352-2(otk)</b>
11	Оползни (нижняя кромка)	352	<b>11352n(otk)</b>
11	Осыпи рыхлых пород (верхняя кромка)	353	<b>11353v</b>
11	Осыпи рыхлых пород (нижняя кромка)	353	<b>11353n</b>
11	Горизонтالي	329	<b>11b</b>
11	Отметки высот	330	<b>11b</b>
11	Обрывы земляные	332	<b>11b</b>
11	Ямы	342	<b>11b</b>
11	Курганы	343	<b>11b</b>
11	Гряды камней	347	<b>11b</b>
11	Уступы задернованные (бровки), не выражающиеся горизонталями	351	<b>11b</b>
11	Пески	455	<b>11b</b>
11	Поверхности гравийные и галечниковые; поверхности с валунами	456	<b>11b</b>
11	Реки каменные	460	<b>11b</b>
11	Поверхности бугристые	463	<b>11b</b>
12	Высотные отметки колодцев (hkl)		<b>12117</b>
12	Номера колодцев (nkl)		<b>12117</b>
12	Отметки высот (пикеты)		<b>12330</b>
12	Пояснительные подписи (ог., пустырь, стр.) (pp)		<b>12492</b>
12	Материал покрытия дорог и отмолок зданий (А, Ц,) (mp)		<b>12492</b>
12	Характеристики коммуникаций (2Т, ст.100, н.д.,35 кВ, 6 пр.) (hkm)		<b>12492</b>
12	Материал мостов ,плотин, (ЖБ, мет.,) (pp)		<b>12492</b>
12	Породный состав древостоев (hdv)		<b>12492</b>
12	Названия улиц		<b>12493</b>
12	Характеристики домов (2КЖ)(hd)		<b>12493</b>
12	Надписи горизонталей		<b>12493-1</b>
12	Номера домов (nd)		<b>12494</b>



Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
12	Номера лесных кварталов		12494
12	Числовые характеристики искусственных форм рельефа(высота, глубина) (hr)		12494
12	Числовые характеристики лесных древостоев (hdv)		12494
12	Характеристики водотоков (2.4К)		12494
12	Отметка высоты пола первого этажа, подвала и т.д. + блок 25_1 на слое 01b (hr)		12494
12	Отметки высот бортового камня + асфальт +блок 25_2 на слое 01b (hr)		12494
12	Высотная отметка верха подпорной стенки +блок 280 на слое 06b (hr)		12494
12	Глубина берегового обрыва +блок 219 на слое 06b (hr)		12494-1
12	Глубины земляных обрывов, оврагов, промоин и т.д. + блок 332 на слое 11b (hr)		12494-1

**Номер группы топографических объектов:**

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

