Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных

участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги
   1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа^ (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области» (далее - государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства строительного комплекса Московской области, Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в муниципальных образованиях Московской области (далее - Административный регламент).
   2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства строительного комплекса Московской области, Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в муниципальных образованиях Московской области.
3. Лица, имеющие право на получение государственной услуги
   1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в том числе собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет (далее - Заявители).
   2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного

регламента, могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

* 1. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами Министерства строительного комплекса Московской области (далее - Министерство), сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в муниципальных образованиях Московской области (далее - МФЦ).
  2. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
  3. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:
     1. наименование и почтовые адреса Министерства и МФЦ;
     2. справочные номера телефонов Министерства и МФЦ;
     3. адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;
     4. графики работы Министерства, МФЦ;
     5. требования к письменному заявлению Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
     6. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
     7. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
     8. текст Административного регламента с приложениями;
     9. краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
     10. образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
     11. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства, МФЦ и ответы на них.
  4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
     1. на информационных стендах в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей;
     2. на официальных сайтах Министерства, МФЦ в сети Интернет;
     3. на официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Сведения о местонахождении Министерства и МФЦ, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, телефоны для справок, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на официальных сайтах Министерства, МФЦ в сети Интернет:
     1. www.msk.mosreg.ru;
     2. www.mfcrf.ru.
  2. На информационных стендах в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема документов у Заявителей, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления

государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема Заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

* 1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено в Министерство или МФЦ Заявителем, либо его уполномоченным представителем.
  2. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные служащие (далее - ответственный исполнитель), а также сотрудники МФЦ.
  3. При общении с Заявителями государственные служащие Министерства и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

* 1. Консультации предоставляются государственными служащими Министерства и сотрудниками МФЦ (в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Административным регламентом) по следующим вопросам:
     1. о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
     2. о времени приема и выдачи документов;
     3. о сроке предоставления Заявителям результатов предоставления государственной услуги;
     4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
     5. о входящих номерах заявлений (обращений), зарегистрированных в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);
     6. о принятии решения по конкретному заявлению (обращению);
     7. о правовых актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);
     8. о необходимости надлежаще заверять документы, прилагаемые к заявлению.
  2. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей или их представителей, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты, по письменному обращению, а также посредством обращения в МФЦ, в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и Министерством.
  3. Заявители, представившие документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются ответственными исполнителями:
     1. о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

1. об отказе в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги
   1. Наименование государственной услуги - «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области».
2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
   1. Государственная услуга предоставляется Министерством совместно с Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (далее - Главное управление).
   2. Ответственные управления, предоставляющие государственную услугу, определяются в соответствии с Положениями о структурных подразделениях Министерства и Главного управления.
   3. Министерство организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.
   4. При предоставлении государственной услуги Министерство и Главное управление осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:
      1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
      2. Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации;
      3. Министерством культуры Российской Федерации;
      4. Министерством экологии и природопользования Московской области;
      5. Министерством культуры Московской области;
      6. Комитетом лесного хозяйства Московской области;
      7. администрациями муниципальных образований Московской области;
      8. иными органами исполнительной власти Российской Федерации и Московской области.
   5. Органы, предоставляющие государственную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».
3. Результат предоставления государственной услуги
   1. Результатами предоставления государственной услуги являются:
      1. выдача (направление) Заявителю двух экземпляров утвержденного Министерством градостроительного плана земельного участка;
      2. выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
4. Срок регистрации заявления
   1. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное на бумажном носителе в Министерство, регистрируется в день его поступления.
   2. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное на бумажном носителе в МФЦ, регистрируется в день его поступления.
   3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

8. Срок предоставления государственной услуги

1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Министерстве или в МФЦ.
2. Информация о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и/или электронной почте.
3. Правовые основания предоставления государственной услуги
   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»;

приказом Минрегиона России от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Законом Московской области № 106/2014-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013

№786/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007

№ 858/28 «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области».

постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015

№ 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, порядок их предоставления
   1. При обращении за получением государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) лично представляет следующие документы:
      1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление) о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту представляется в Министерство, либо посредством обращения в МФЦ, в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Министерством.
         1. Заявление оформляется в единственном экземпляре- подлиннике для каждого сформированного в установленном порядке земельного участка, подписывается Заявителем или его представителем (для юридических лиц - подпись заверяют печатью организации).
         2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений с указанием местонахождения; фамилия, имя и отчество, адрес регистрации физических лиц - без сокращений. В заявлении должны быть заполнены все графы.
         3. В случае отсутствия объектов капитального строительства на земельном участке в пунктах 3.1, 3.2 заявления указывается «объекты капитального строительства отсутствуют».
      2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя.
         1. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, может быть представлен паспорт либо иной документ его замещающий.
         2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность либо нотариально заверенная копия нотариальной доверенности.

* + 1. Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды земельных участков, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
    2. Копии правоудостоверяющих 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).
       1. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.3, 10.1.4 пункта 10.1 Административного регламента предоставляются для сверки одновременно с копиями.
    3. Материалы топографической съемки территории, на которой расположен земельный участок на бумажном и электронном носителях в масштабах М 1:500 при площади земельного участка до 1 га; в М 1:2000 при площади земельного участка до 10 га; в М 1:5000 при площади земельного участка более 10 га в системе координат МСК-50, актуальность которых на момент предоставления составляет не более 3 лет. Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком и отстоящую от его границ на расстояние не менее чем 50 м.
  1. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Министерстве или в МФЦ.
     1. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальных сайтах Министерства и МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.
  2. Сотрудники Министерства или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
  3. Сотрудники Министерства, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.
  4. Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 10.1.1 - 10.1.5 пункта

1. настоящего Административного регламента.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также порядок их предоставления
   1. Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе следующие документы:
      1. кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения сооружения на бумажном носителе, а также кадастровые выписки на земельный участок на электронном носителе (формы КВ.1 - КВ.6, утвержденные 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»);
      2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при обращении собственников помещений в многоквартирных домах);
      3. информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
      4. утвержденная документация по планировке территории на бумажном и электронном носителях;
      5. иные материалы (концепции, заключения, письма и т.д.), дополнительно обосновывающие возможность использования земельного участка под заявленные цели.
3. 2 При непредоставлении Заявителем документов, указанных в подпунктах 11.1.1-11.1.4 пункта 11.1 Административного регламента, необходимые для оказания государственной услуги документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия Главным управлением.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
      1. Документы, срок действия которых на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги истек.
      2. Подача Заявления, заполненного ненадлежащим образом и/или подписанного ненадлежащим лицом или отсутствие у лица, представившего заявление, полномочий на получение государственной услуги.
      3. Предоставление Заявителем заявления и (или) документов, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Московской области, настоящим Административным регламентом.
      4. Непредоставление Заявителем заявления и (или) документов, предусмотренных подпунктами 10.1.1-10.1.5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.
      5. Предоставление Заявителем заявления и (или) документов, содержащих противоречивые сведения.
      6. Предоставление копий документов без оригиналов документов для сверки.
   2. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.
   3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя и подписывается лицом, уполномоченным руководителем Министерства, и выдается Заявителю с указанием оснований для отказа в приеме заявления лично или направляется по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается лицом, уполномоченным руководителем Министерства с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется Заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляется Заявителю в течение 10 дней со дня письменного обращения.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
   1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.
   2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
      1. Наличие разночтений в документах и информации, представленных Заявителем, документах и информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
      2. Предоставление Заявителем документов, не соответствующих требованиям федерального законодательства и законодательства Московской области, а также требованиям настоящего Административного регламента.
      3. Выявление в документах, необходимых для оказания государственной услуги и (или), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, несоответствия требованиям федерального законодательства и законодательства Московской области (в том числе наложение (пересечение) границ земельных участков, расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах, расположение планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства на нескольких земельных участках, установление границ земельного участка с нарушением норм действующего законодательства и т.д.).
      4. Прекращение прав на земельный участок после приема заявления о предоставлении государственной услуги.
      5. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги на несформированный земельный участок и земельный участок, имеющий временный характер, на земельный участок, сформированный не в соответствии с действующими документами градостроительного зонирования и (или) документацией по планировке территорий.
      6. Предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.
2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
   1. Выдача материалов топографической съемки территории, на которой расположен земельный участок на бумажном и электронном носителях в масштабах М 1:500 при площади земельного участка до 1 га; в М 1:2000 при площади земельного участка до 10 га; в М 1:5000 при площади земельного участка более 10 га в системе координат МСК-50, актуальность которых на момент предоставления составляет не более 3 лет. Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком и отстоящую от его границ на расстояние не менее чем 50 м.
3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги
   1. Государственная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги
   1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства и МФЦ.
   2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
   3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
   4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
   5. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

* 1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
  2. Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
  3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
  4. Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
  5. Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.
  6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
  7. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
  8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.
  9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
  10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Министерства и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
  11. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
  12. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
  13. В помещении приема и выдачи документов может размещаться абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещении приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

1. Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения государственной услуги в

МФЦ) '

* 1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

* 1. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта Министерства в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
  2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме
   1. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя или его представителя.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

уведомление Заявителя о принятом решении.

* 1. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Г осударственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в части:
     1. получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
     2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
     3. направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
     4. осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
     5. получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.
  3. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в подпунктах

1. 10.1.5 пункта 10.1 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
   1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   2. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, Заявитель представляет в Министерство документы, представленные в подпунктах 10.1.1-10.1.5 пункта
2. настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах
3. -11.1.4 пункта 11.1 настоящего Административного регламента.
   1. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.
   2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг(функций) Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.
   3. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области будет осуществляться с 1 июля 2015 года.
4. Административные процедуры
5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
   1. Предоставление государственной услуги Министерством совместно с Главным управлением включает в себя следующие административные процедуры:
      1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации) в Министерстве или МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги.
      2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - Запрос) с последующей обработкой документов (информации), представленных Заявителем и ответов на Запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;
      3. Подготовка Главным управлением проекта градостроительного плана земельного участка для предоставления на утверждение в Министерство.
      4. Формирование результата предоставления государственной услуги.
      5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).
6. Блок-схема предоставления государственной услуги
   1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
7. Прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги
   1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя или его представителя письменного обращения и документов, предусмотренных подпунктами
8. 10.1.5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента в Министерство или МФЦ.
9. Прием и регистрация заявлений и документов, предоставленных Заявителем в МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Г осударственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в установленном порядке.
   1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства, либо специалист МФЦ, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).
   2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:
      1. проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его представителя;
      2. осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю;
      3. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, указанных в подпунктах
10. 10.1.5 пункта 10.1 Административного регламента;
    * 1. осуществляет прием (получение) заявления, и документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
      2. регистрирует представленные заявление и документы в АИС МФЦ;
      3. выдает Заявителю выписку из электронного журнала, с отметкой о принятии документов, указанием входящего номера и даты принятия документов, фамилии, имени, отчества и подписи должностного лица, принявшего документы, а также копию описи документов представленных вместе с заявлением по форме приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
    1. Основной экземпляр описи принятых документов подписывается должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, и Заявителем. Копия подписанной описи передается заявителю.
    2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.
    3. Заявление с приложением представленных документов направляется на рассмотрение в Главное управление.
    4. Результатами административной процедуры являются:
       1. прием и регистрация в информационной системе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
       2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
11. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с последующей обработкой документов (информации), представленных Заявителем и ответов на Запросы, полученные в результате

межведомственного взаимодействия

* 1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подпунктами 10.1.1-10.1.5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.
  2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Главного управления, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).
  3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации) осуществляет следующие действия:
     1. Проверяет комплектность документов, представленных Заявителем по перечню документов, предусмотренному подпунктами 10.1.1- 10.1.5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.

1. При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных подпунктами 10.1.1-10.1.5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме и (или) содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательству Московской области, а также настоящего Административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на рассмотрение в Министерство.
2. При наличии неполного комплекта документов, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 10.1.1-10.1.5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, формирует комплект документов, непредставленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.
   1. Максимальный срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 дней.
   2. При наличии полного комплекта документов, необходимого для оказания государственной услуги, а также ответов на межведомственные запросы, ответственный исполнитель осуществляет обработку имеющейся и поступившей информации (ответов на Запросы), полученные путем межведомственного взаимодействия, а также размещает ее в соответствующей информационной системе.
   3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на рассмотрение в Министерство.
   4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта градостроительного плана земельного участка.
   5. Непредставление или несвоевременное предоставление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги или увеличения срока ее исполнения.
   6. Общий срок административной процедуры не может превышать 6

дней.

* + 1. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию, направлению и получению межведомственных запросов более чем на 5 дней не является основанием для продления общего срока предоставления государственной услуги.
  1. Результатом выполнения административной процедуры является:
     1. Формирование комплекта документов, необходимого для

оказания государственной услуги;

* + 1. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении

государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 13.2.1-13.2.6 пункта 13.2 настоящего Административного

регламента и направление его на рассмотрение в Министерство.

1. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка для предоставления в Министерство
   1. Основанием начала выполнения административной процедуры

является сформированный комплект документов, необходимый для

предоставления государственной услуги.

* 1. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист Главного управления, уполномоченный на подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

* 1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка осуществляет следующие действия:
     1. Готовит проект градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Минрегиона России.
     2. Направляет в Министерство подготовленный проект градостроительного плана земельного участка с пояснительной запиской, обосновывающей принятие решения по заполнению проекта градостроительного плана земельного участка с приложением соответствующих документов (выкопировок), документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории.
  2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.
  3. Результатом административной процедуры является направление градостроительного плана земельного участка в Министерство для его рассмотрения и утверждения.

1. Формирование результата предоставления государственной услуги
   1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство на рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка или проекта решения об отказе в предостдвлении государственной услуги.
   2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства, уполномоченный на рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
   3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет следующие действия:
      1. Рассматривает представленный на рассмотрение проект градостроительного плана земельного участка или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
      2. Проверяет проект градостроительного плана земельного участка на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
      3. В случае выявления нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области направляет проект градостроительного плана земельного участка на доработку в Главное управление.

Максимальный срок доработки проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления из Министерства замечаний.

* + 1. При отсутствии нарушений:

проект градостроительного плана земельного участка утверждается в установленном порядке;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается в установленном порядке.

* 1. Общий срок административной процедуры не может превышать 13 дней.
  2. Результатами выполнения административной процедуры являются:
     1. утверждение градостроительного плана земельного участка распоряжением Министерства;
     2. принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих

предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении

государственной услуги).

* 1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие двух экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка распоряжением Министерства или принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
     1. Выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в службе «одного окна» Министерства лично Заявителю или его представителю, либо направляется по почте либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
     2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме направляется Заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).
     3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги.
  2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства или МФЦ, уполномоченный на выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.
  3. Должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:
     1. уведомляет Заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным Заявителем в заявлении;
     2. в случае получения Заявителем результата государственной услуги в МФЦ направляет градостроительный план земельного участка в двух экземплярах или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствующий МФЦ;
     3. ответственное за выдачу градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства или МФЦ после поступления результата оказания государственной услуги выдает его Заявителю или его представителю.
  4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.
  5. В случае неполучения Заявителем не по вине должностных лиц МФЦ или Министерства в течение месяца утвержденного градостроительного плана земельного участка, он направляется заявителю в двух экземплярах по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
  6. Результатами выполнения административной процедуры являются выдача (направление) заявителю двух экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в одном экземпляре.

1. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением государственной услуги
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

* 1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министр строительного комплекса Московской области.
  2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решения осуществляет первый заместитель министра строительного комплекса Московской области, а также первый заместитель начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.
  3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации и Московской области, и принятием решений ответственными исполнителями Министерства, Главного управления, МФЦ осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Главного управления, МФЦ.

* 1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Министерства, Главного управления в пределах компетенции.
  2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром, начальником Главного управления.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:
      1. проведения плановых проверок;
      2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.
   2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.
   3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой по устранению ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Главного управления и МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.
2. Ответственность государственных служащих органа государственной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, Главного управления и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций

ЗОЛ. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, Главного управления и МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

31. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, Главного управления и МФЦ, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении

государственной услуги

1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство или Главное управление с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. при нарушении срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
3. при нарушении срока предоставления государственной услуги;
4. при требовании у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
5. при отказе в приеме от Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
6. при отказе в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
7. при требовании с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
8. при отказе должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.
9. Право на подачу жалобы имеют физические или юридические

лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их

территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Министерство или МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1. Жалоба подается в Министерство или Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно­

телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, официального сайта Главного управления, через Единый портал

государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование Министерства или Главного управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства или Главного управления, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или Главного управления, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;
5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Министерства или Главного управления, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:
2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
3. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
4. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).
5. Жалоба, поступившая в Министерство или Главное управление, подлежит рассмотрению специалистом Министерства или Главного управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который 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 Заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства или Главного управления.

1. Жалоба, поступившая в Министерство или Главное управление, подлежит регистрации в Министерстве или Главном управлении не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

1. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:
2. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
3. официального сайта Министерства в информационно­телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Главного управления;
4. Единого портала государственных и муниципальных услуг;
5. Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.6. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
7. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве или Главном управлении.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.
2. В случае если Заявителем подана в Министерство или Главное управление жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства или Главного управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве или Главном управлении, жалоба перенаправляется Министерством или Главным управлением 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.

1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или Главное управление принимает одно из следующих решений:
2. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством или Главным управлением 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;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5. При удовлетворении жалобы Министерство или Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
6. Министерство или Главное управление 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.

1. 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.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: центральный орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу,

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

номер, дата, место принятия решения, включая 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.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства или Главного управления.
2. Министерство или Главное управление 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).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области»

Форма

(ФИО, полное наименование организации Министерство строительного

и организационно-правовой формы в лице: комплекса Московской области

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица - для юридических лиц)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

снилс

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Адрес регистрации/место

нахождения

Контактная информация

тел.

эл. почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства / реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

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

1. Место расположения земельного участка:
2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):
3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):
   1. Кадастровый или условный номер здания, сооружения:
   2. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

Результат предоставления или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе по почте, выдать в МФЦ, выдать в Министерстве в службе «одного окна» (нужное подчеркнуть).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Заявление принято:

(подпись)

(ФИО должностного лица уполномоченного на прием заявления)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области»

Форма

Опись

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование  документа | Количество экз./листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Опись принята:

(ФИО должностного лица, (расшифровка подписи)

уполномоченного на прием

заявления)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области»

Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской

области»

Прием (получение) и регистрация государственной услуги

Формирование

межведомственных

запросов



Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Обработка документов и информации, полученной от Заявителя и поступивших ответов на запросы

Подготовка проекта ГПЗУ

Формирование результатов предоставления государственной услуги

Выдача документов, подтверждающих предоставление или отказ в предоставлении государственной услуги