



КонсультантПлюс

Распоряжение Мособлархитектуры от
17.07.2023 N 29РВ-379

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.02.2024

**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 17 июля 2023 г. N 29PB-379**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, [Положением](#) о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области, утвержденным [постановлением](#) Правительства Московской области от 02.10.2018 N 689/35 "Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области", [постановлением](#) Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области".

2. Признать утратившим силу [распоряжение](#) Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 21.08.2017 N 31PB-163 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области".

3. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

4. Отделу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить направление копии настоящего распоряжения:

1) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных [распоряжением](#) Губернатора Московской области от 21.05.2021 N 163-РГ "Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации";

2) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Прокуратуру Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области Демьянко М.Ю.

Министр Правительства Московской области
по архитектуре и градостроительству
В.В. Гордиенко

Утвержден
распоряжением Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области
от 17 июля 2023 г. N 29PB-379

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области" (далее соответственно - Административный регламент, Государственная услуга) Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области (далее - Комитет).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Московской области, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, структурных подразделений Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области, используемая Комитетом для предоставления Государственной услуги.

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.4. Комитет вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Государственной услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги (далее - Запрос) и результат предоставления Государственной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица.

2.2.2. Юридические лица.

2.2.3. Индивидуальные предприниматели.

2.3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате проводимого Комитетом анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

3. Наименование Государственной услуги

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

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Государственную услугу, является Комитет.

4.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Комитета - отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

5. Результат предоставления Государственной услуги

5.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

5.1.1. **Решение** о предоставлении Государственной услуги с указанием сведений и с приложением материалов, документов, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. **Решение** об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления услуги.

5.3.1. В форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Комитета.

5.3.2. В Комитете на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Государственной услуги.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе результат Государственной услуги отправляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному в Запросе.

6. Срок предоставления Государственной услуги

6.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Комитет информации о внесении платы за предоставление Государственной услуги.

6.2. Срок внесения платы за предоставление Государственной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней с даты направления Заявителю сведений о размере указанной платы.

6.3. Максимальный срок предоставления Государственной услуги с учетом срока для оплаты предоставления Государственной услуги составляет 12 (двенадцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Комитете, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Комитете, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

7.1. **Перечень** нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Комитета <https://mosoblarkh.mosreg.ru>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Государственной услуги, дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. **Запрос** о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении в Комитет).

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя.

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Московской области для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление Государственной услуги.

8.3. **Требования** к предоставлению документов, необходимых для предоставления Государственной

услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан Заявителем следующим способом:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Комитет лично, по электронной почте либо почтовым отправлением.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Государственной услуги.

9.1.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Запросом.

9.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

9.1.6. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, не подписанных ЭП или подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю заявителя.

9.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.8. Представление электронных документов, подписанных с использованием ЭП Заявителя или представителя заявителя, срок действия которой истек или которая является недействительной.

9.1.9. Отсутствие в ВИС запрашиваемых Заявителем сведений.

9.1.10. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного Запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.1.12. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

9.2. **Решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) Заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением Государственной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет за

предоставлением Государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

10.2.1. Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и Заявитель не имеет права доступа к ней.

10.2.2. По истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Государственной услуги, предусмотренного [пунктом 11.3](#) настоящего Административного регламента, информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Государственной услуги у Комитета отсутствует или оплата осуществлена не в полном объеме.

10.2.3. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Комитет по адресу электронной почты или обратившись в Комитет лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет за предоставлением Государственной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с Запросом после устранения оснований, указанных в [пункте 10.2](#) настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", [постановлением](#) Правительства Московской области от 25.03.2016 N 231/9 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области" за предоставление Государственной услуги взимается плата.

11.2. Информация о размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, размещена на РПГУ, на официальном сайте Комитета <https://mosoblarh.mosreg.ru>.

11.3. Уведомление для оплаты предоставления Государственной услуги, в котором содержится сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, в форме квитанции для физических лиц или счета для оплаты для юридических лиц направляется Заявителю в день регистрации Запроса в личный кабинет на РПГУ, по адресу электронной почты, указанному в Запросе.

11.4. Заявителю предоставлена возможность провести оплату за предоставление Государственной услуги в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ с использованием платежных сервисов, в любом банковском учреждении или через их сервисы.

11.5. В случае оплаты предоставления Государственной услуги Заявителю на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату Государственной услуги.

11.6. Получение информации об оплате за предоставление Государственной услуги осуществляется

Комитетом с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

11.7. В случае отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги, оплата за предоставление Государственной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, должностного лица Комитета, плата с Заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 (одиннадцати) минут.

13. Срок регистрации Запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в Комитете в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня - в день его подачи, после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Комитете - в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", [Законом](#) Московской области N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

15. Показатели доступности и качества Государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Государственной услуги).

15.1.4. Предоставление Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Государственной услуги.

15.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного п. 12.1 настоящего Административного регламента времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги.

16. Требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Государственной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. ГИС ГМП.

16.3. Особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.3.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета.

16.4. Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием

сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

16.4.2. Информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса и готовности результата предоставления Государственной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ "Узнать статус заявления", информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7(800) 550-50-30.

16.4.3. **Требования** к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37 "Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги.

17.1.1. Вариант предоставления Государственной услуги единый для всех категорий Заявителей, предусмотренных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента.

17.1.1.1. Результатом предоставления Государственной услуги является результат предоставления Государственной услуги, указанный в [подразделе 5](#) настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления Государственной услуги, указанный в [подразделе 6](#) настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в [пункте 8.1](#) настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 8.2](#) настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указан в [подразделе 9](#) настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги указан в [пункте 10.2](#) настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обращается в Комитет посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится их описание.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения

изменений в выданные в результате предоставления Государственной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления Государственной услуги документы Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если Запрос направлялся посредством РПГУ), либо результат предоставления Государственной услуги (в случае, если Запрос направлялся в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением) по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Комитет направляет Заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обеспечивает их устранение, направляет Заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если Запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Государственной услуги (в случае, если Запрос направлялся в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением) по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Государственной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Комитете.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Комитете.

18.3. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится [перечень](#) общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления Государственной услуги

19.1. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, указанным в [подпункте 17.1.1 пункта 17.1](#) настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

19.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

19.1.3. Предоставление результата Государственной услуги.

19.2. [Описание](#) административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Государственной услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Комитета.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Комитета, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении Государственной услуги, и не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Комитета.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Комитетом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

22.1. Должностном лицом Комитета, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Комитета, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными [подразделами 20 - 22](#) настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном [распоряжением](#) указанного Министерства от 30.10.2018 N 10-121/PB "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

23.3. 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 обращения о нарушениях должностными лицами Комитета порядка предоставления Государственной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Комитета, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

Государственных услуг, на официальных сайтах Комитета, РПГУ, МФЦ, учредителей МФЦ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований Федерального закона N 210-ФЗ в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, МФЦ (в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Государственной услуги), учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Комитета, МФЦ, учредителем МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного законодательством срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной

услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 25.6](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление сведений, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Московской области", утвержденному
распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области

Форма
решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя,
отчество,

для юридических лиц: полное
наименование организации)

(адрес, телефон)

Решение
о предоставлении государственной услуги "Предоставление
сведений, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности
Московской области"

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области", утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от _____ N _____, (далее соответственно – Административный регламент, Государственная услуга, ГИСОГД Московской области, Комитет) Комитет принял решение о предоставлении Государственной услуги по запросу N _____ от _____ (далее – Запрос) в отношении земельного участка/объекта капитального строительства с кадастровым номером _____, территории _____ в составе следующих сведений, документов, материалов:

1. _____ (копия прилагается);
(наименование материалов)
2. _____ (копия прилагается);

(наименование документа)

3. Сведения, содержащиеся в ГИСОГД Московской области, относящиеся к указанному в Запросе объекту (земельному участку/объекту капитального строительства/территории).

N п/п	Наименование документа (материала)	Номер документа	Дата документа	Регистрационный номер ГИСОГД Московской области	Дата регистрации в ГИСОГД Московской области
1	2	3	4	5	6
(наименование раздела ГИСОГД Московской области)					

За консультацией Вы можете обратиться по телефону: _____.

(должность уполномоченного должностного лица Комитета)

(ФИО)

"__" _____ 202__ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление сведений, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Московской области", утвержденному
распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому _____

(для юридических лиц: полное
наименование организации, ФИО
(последнее - при наличии) руководителя,
для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО (последнее -
при наличии))

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности Московской области"

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области", утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от _____ N _____, (далее соответственно – Административный регламент, Государственная услуга, Комитет), Комитет рассмотрел запрос о предоставлении Государственной услуги N _____ от _____ и принял решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
--	---	---

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с [разделом V](#) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников" Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

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

В случае если Вам не понятны причины отказа в предоставлении государственной услуги или необходимы дополнительные разъяснения, Вы можете направить свой вопрос на электронный адрес Комитета: _____@_____.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер запроса и интересующий Вас вопрос).

В случае если в связи с решением об отказе в предоставлении государственной услуги необходима консультация специалиста, Вы можете обратиться по телефону: _____.

(должность уполномоченного должностного лица Комитета)

(ФИО)

"__" _____ 202__ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление сведений, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Московской области", утвержденному
распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. [Конституция](#) Российской Федерации.
2. Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации.
3. Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
4. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
5. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
6. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".
7. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
8. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".
9. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".
10. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".
11. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".
12. [Приказ](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.08.2020 N 433/пр "Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности".

13. **Закон** Московской области N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

14. **Закон** Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

15. **Постановление** Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области".

16. **Постановление** Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

17. **Постановление** Правительства Московской области от 16.04.2015 N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области".

18. **Постановление** Правительства Московской области от 25.03.2016 N 231/9 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области".

19. **Постановление** Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37 "Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

20. **Распоряжение** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

21. **Распоряжение** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление сведений, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Московской области", утвержденному
распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области

Форма запроса

В Комитет по архитектуре
и градостроительству Московской области

_____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
заявителя, представителя заявителя) *

_____,
почтовый адрес (при необходимости)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты) *

_____,
(реквизиты документа,
удостоверяющего личность) *

_____,
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

Запрос

о предоставлении государственной услуги "Предоставление
сведений, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности
Московской области"

Прошу предоставить: сведения/копии документов/копии материалов инженерных
изысканий * :
(нужное подчеркнуть)

(при выборе копий документов/копий материалов инженерных изысканий
указать виды документов, виды материалов инженерных изысканий, содержащиеся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности Московской области (ГИСОГД Московской области)

по земельному участку с кадастровым номером __:__:____:__ **

об объекте капитального строительства с кадастровым номером
__:__:____:__ **

по неразграниченным землям _____ **
(указать описание местоположения территории (адрес, перечень
координат характерных точек) муниципального образования
Московской области)

иные сведения _____ **,
содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Московской области

Сведения предоставить в электронном виде/бумажном виде *.
(нужное подчеркнуть)

Способ получения результата предоставления государственной услуги * :

на РПГУ

в Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области

на адрес электронной почты

почтовым отправлением

Обращаем Ваше внимание, что запрос сведений о территории должен содержать информацию о ее границах: графическое описание их местоположения, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат МСК-50.

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

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

К запросу прилагаю (при необходимости):

(указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем)

* Обязательные поля для заполнения.

** Одно из полей обязательно для заполнения.

заявитель (представитель заявителя)

подпись

расшифровка

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление сведений, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Московской области", утвержденному
распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области

**ТРЕБОВАНИЯ
К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ),
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Комитет	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем				
	Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью	Заполняется интерактивная форма запроса. Запрос подписывается с использованием простой электронной подписи заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности	Электронный образ документа не предоставляется, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА)	Предоставляется копия документа, электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, электронный образ документа

	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность (или решение о назначении (принятии), избрании; или приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)	Предоставляется оригинал документа или копия документа, заверенная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе				
Документ (сведения), подтверждающий факт оплаты предоставления государственной услуги	Квитанция	Предоставляется оригинал документа для снятия копии, на которой имеется отметка банка об оплате	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Платежное поручение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии, на котором имеется отметка банка об оплате	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Чек об оплате	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением

				предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
--	--	--	--	--

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление сведений, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Московской области", утвержденному
распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ (для юридических лиц: полное
наименование организации, ФИО
руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги "Предоставление
сведений, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности
Московской области"

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области", утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от _____ N _____, (далее соответственно - Административный регламент, Государственная услуга, Комитет) в приеме запроса о предоставлении Государственной услуги N _____ от _____ и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов,	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Разъяснение причин принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
--	--	--

необходимых для предоставления Государственной услуги		

Дополнительно информируем: _____

(указывается иная дополнительная информация при наличии)

В случае если Вам не понятен отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения, просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес Комитета: _____@____.ru (в письме необходимо указать номер запроса и интересующий Вас вопрос) или обратиться по телефону:

_____ (должность уполномоченного должностного лица Комитета) _____ (ФИО)

"__" _____ 202__ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление сведений, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Московской области", утвержденному
распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
N	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, указанные в пункте 2.2 Административного регламента
2.	Индивидуальный предприниматель	
3.	Юридическое лицо	
	Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	

N	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление сведений, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Московской области", утвержденному
распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области

**ОПИСАНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) В ЗАВИСИМОСТИ
ОТ ВАРИАНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**I. Вариант предоставления государственной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1
Административного регламента**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				
РПГУ/ВИС/Комитет	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1 (один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Комитет лично; - по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на

				<p>подписание запроса). В любом МФЦ заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для подачи запросов и документов, необходимых для получения государственной услуги. При подаче запроса в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо Комитета проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и в течение 1 рабочего</p>
--	--	--	--	--

				<p>дня, следующего за днем поступления запроса, в зависимости от способа поступления запроса направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ, на электронную почту, почтовым отправлением или выдается заявителю (представителю заявителя) в Комитете лично в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Комитета регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС</p>
	<p>Расчет размера платы за предоставление государственной услуги, направление заявителю сведений о размере платы за предоставление государственной услуги</p>	<p>Тот же рабочий день</p>		<p>Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо, работник Комитета осуществляет расчет размера платы за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе</p>

				<p>Административным регламентом. Полученные в результате расчета сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты указываются в квитанции или счете для оплаты и направляются (выдаются) заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ, на электронную почту, в зависимости от способа подачи заявителем (представителем заявителя) запроса в день регистрации запроса либо выдаются заявителю (представителю заявителя) в Комитете лично в срок не позднее 30 минут с момента получения запроса и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) сведений о размере платы за предоставление государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги				
Комитет/ВИС/ГИС ГМП	Контроль поступления платы за предоставление государственной услуги	Не более 7 (семи) рабочих дней	Получение сведений о поступлении (об отсутствии поступления) платы за предоставление государственной услуги	Для подтверждения (опровержения) факта оплаты предоставления государственной услуги должностным лицом, работником Комитета используются сведения, содержащиеся в ГИС ГМП. Должностное лицо, работник Комитета осуществляет контроль поступления платы за предоставление государственной

				услуги. Результатом административного действия является получение сведений о поступлении (об отсутствии поступления) платы за предоставление государственной услуги из ГИС ГМП. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
Комитет/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Комитет информации о внесении платы за предоставление государственной услуги или со дня истечения срока внесения платы за предоставление государственной услуги, установленного пунктом 6.2 Административного регламента	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и выполняет одно из следующих действий: - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 Административного регламента, осуществляет подготовку указанных в запросе сведений и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту; - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги в

				соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Комитет/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги	1 (один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Комитета для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя). Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение не

				<p>более 4 рабочих дней со дня поступления в Комитет информации о внесении платы за предоставление государственной услуги или со дня истечения срока внесения платы за предоставление государственной услуги, установленного пунктом 6.2 Административного регламента. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
3. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Комитет/ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 (один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, работник Комитета направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на РПГУ в течение одного рабочего дня со дня

				<p>подписания результата предоставления государственной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, личном кабинете на РПГУ</p>
Комитет/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в Комитете лично, по электронной почте			<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется, по электронной почте, по телефону (при необходимости) о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги в Комитете в течение 1 рабочего дня с даты подписания результата предоставления государственной услуги. Должностное лицо, Комитета направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, на адрес электронной почты, указанный в запросе. В случае выдачи результата предоставления государственной услуги в Комитете должностное лицо Комитета проверяет документы,</p>

				<p>удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо, Комитета формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Комитете).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--