

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде
отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства на территории Ступинского
муниципального района Московской области»**

Список разделов

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

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе Государственной услуги	Ошибка! Закладка не определена.16
27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	Ошибка! Закладка не определена.
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	17
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМЫ РЕШЕНИЯ. УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ СЛОЕВ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ	78

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

Особенности подготовки ГПЗУ, имеющего гриф секретности, определяются правовыми актами Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, с учетом ограничений, установленных законодательством по защите информации, о государственной тайне и Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

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

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги:

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

2.1.2. иные хозяйствующие субъекты, осуществляющие (имеющие намерение осуществить) приносящую доход деятельность в отношении застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства земельных участков, расположенных на территории Ступинского муниципального района Московской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в п. 2.1.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. График работы МФЦ, администрации Ступинского муниципального района Московской области, и их контактные телефоны приведены в Приложении 6 к Административному регламенту.

3.2. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на: официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты Ступинского муниципального района Московской области - <http://stupinoadm.ru/>; официальном сайте МФЦ - <http://mfc.mosreg.ru/>; портале uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru и pgmu.stupinoadm.ru на странице, посвященной Государственной услуге.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками МФЦ, Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется бесплатно.

3.4. Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

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

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

3.6. Иные требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

Государственная услуга «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства в Московской области».

5. Правовые основания предоставления Государственной услуги

5.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами 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», законами Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления Ступинского муниципального района Московской области и органами государственной власти Московской области», от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

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

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

6.1. Ответственным за предоставление Государственной услуги является Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

6.2. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с положениями о них.

Информация о структурных подразделениях, участвующих в предоставлении Государственной услуги, размещается на сайте Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в сети Интернет.

6.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу организует предоставление Государственной услуги на базе МФЦ.

6.3 Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6.4. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в целях предоставления Государственной услуги, указан в Приложении № 4 к Административному регламенту.

7. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги

7.1. Лицо, имеющее право на получение Государственной услуги, или его представитель (далее – Заявитель) обращается в Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу для предоставления Государственной услуги в следующих случаях:

7.1.1. подготовки и утверждения в виде отдельного документа ГПЗУ при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства в сельском поселении, городском поселении Ступинского муниципального района Московской области.

7.1.2. получение дубликата, ранее утвержденного Органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу ГПЗУ.

7.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

7.2.1. утверждение в виде отдельного документа ГПЗУ при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7.2.2. выдача дубликата, ранее утвержденного Органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу ГПЗУ.

7.2.3. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

7.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется муниципальным правовым актом Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу об утверждении ГПЗУ (далее – Постановление), подписанным уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в соответствии с Уставом Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, на бумажном носителе (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги).

Подлинник Постановления хранится в Органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заверенная копия Постановления в двух экземплярах и два экземпляра ГПЗУ на бумажном носителе выдаются Заявителю в МФЦ.

В случае направления заявления на предоставление Государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) скан-копии Постановления и ГПЗУ, подписанные электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица, дополнительно направляются в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в информационной системе (далее – ИС) Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (с приложением Постановления), государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) (с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Постановления и утвержденного ГПЗУ и в

автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) (с внесением информации о выдаче результата Заявителю).

7.4. Дубликат ГПЗУ является повторным экземпляром подлинника документа.

Дубликат оформляется на бумажном носителе идентично ранее утвержденному ГПЗУ, прошивается, на первой странице ставится отметка «Дубликат», подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание ГПЗУ, и выдается Заявителю в МФЦ (в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ).

Факт выдачи дубликата фиксируется в ИС Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (с приложением Постановления) и в АИС МФЦ (с внесением информации о выдаче результата Заявителю), в ИСОГД Московской области (с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Постановления и утвержденного ГПЗУ) и в АИС МФЦ (с внесением информации о выдаче результата Заявителю).

7.5. Отказ в предоставлении Государственной услуги оформляется по форме, установленной в Приложении 12 к Административному регламенту на бланке Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услуг и выдается Заявителю в МФЦ.

В случае направления заявления на предоставление Государственной услуги через РПГУ скан-копия отказа в предоставлении Государственной услуги, подписанная ЭП уполномоченного должностного лица, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. при обращении Заявителя о подготовке и утверждении в виде отдельного документа ГПЗУ при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на земельных участках, расположенных на территории Ступинского муниципального района Московской области не может превышать 30 календарных дней;

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

8.2. Срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации заявления в МФЦ или со дня подачи заявления в электронной форме через РПГУ.

8.3. Течение срока предоставления Государственной услуги начинается на следующий день после совершения действий, указанных в пункте 8.2. административного регламента.

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

8.5. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимаются в срок 8 рабочих дней.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

9.1. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель представляет:

9.1.1. заявление, оформленное в соответствии с Приложением 11 к Административному регламенту;

9.1.2. документы, удостоверяющие личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляются в оригинале при личном обращении в МФЦ);

9.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя Заявителя);

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

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

10.1. В целях предоставления Государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 7.1.1 Административного регламента Органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу формируются в отношении рассматриваемого земельного участка выкопировки из утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования.

10.2. В целях предоставления Государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 7.1.1 Административного регламента Органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в отношении рассматриваемого земельного участка запрашиваются:

10.2.1. документация по планировке территории на бумажном и электронном носителях - в органах местного самоуправления Ступинского муниципального района Московской области (в случае, если такая документация утверждалась другим органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, в Министерстве строительного комплекса Московской области (в случае, если такая документация утверждалась Министерством строительного комплекса Московской области).

10.2.2. выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при их наличии) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

10.2.3. гражданско-правовые договоры, подтверждающие права на объект недвижимости, запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области, органах местного самоуправления Ступинского муниципального района Московской области (в случае если соответствующие документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе);

10.2.4. выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) - в территориальных органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в случае если соответствующие документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе);

10.2.5. кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости запрашиваются в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (в случае если соответствующие документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе);

10.2.6. сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах рассматриваемых зон, высотных ограничениях застройки - в Министерстве культуры Российской Федерации, Министерстве культуры Московской области (запрашивается в случае наличия в документах территориального планирования, градостроительного зонирования информации о нахождении земельного участка в границах планируемых или существующих территорий объектов культурного наследия или в их зонах охраны, выявленных объектов культурного наследия);

10.2.7. сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях - в Министерстве природных

ресурсов и экологии Российской Федерации, Министерстве экологии и природопользования Московской области (запрашивается в случае наличия в документах территориального планирования, градостроительного зонирования информации о нахождении земельного участка на территории, планируемых или существующих особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях);

10.2.8. сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка - в Комитете лесного хозяйства Московской области (запрашивается в случае наличия в документах территориального планирования, градостроительного зонирования информации о нахождении земельного участка на территории земель лесного фонда.);

10.2.9. сведения о наличии мелиорированных земель в границах рассматриваемого земельного участка - в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области (запрашивается в случае наличия в документах территориального планирования, градостроительного зонирования информации о нахождении земельного участка на территории земель сельскохозяйственного назначения);

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

10.3.1. документы, указанные в подпунктах 10.2.1.-10.2.10;

10.3.2. материалы топографической съемки территории в соответствии с требованиями, указанными в Приложениях 14, 15 Административного регламента.

В случае непредставления Заявителем данных материалов и отсутствия материалов в ИСОГД Московской области, чертеж ГПЗУ подготавливается, без указания места допустимого размещения объекта капитального строительства. Место допустимого размещения объекта индивидуального жилищного строительства определяется схемой планировочной организации земельного участка, выполненной на топографической основе в масштабе 1:500 и в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87«О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»).

10.3.3 информация о технических условиях на подключение объектов индивидуального жилого назначения к сетям инженерно технического обеспечения;

10.3.4 копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который оформлены после введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

10.3.5. копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные после введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

10.3.6 иные документы.

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

10.5. Требования к формату электронных документов указаны в п. 21.3 Административного регламента.

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

10.7. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 10.1 - 10.2. Административного регламента.

10.8. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

11. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

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

12.1.1 не представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

12.1.2 выявление в документах, необходимых для предоставления Государственной услуги, несоответствия требованиям конкретных норм законодательства (в том числе наложение (пересечение) границ земельных участков, расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах, установление границ земельного участка с нарушением норм законодательства);

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

12.1.4 обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги на несформированный земельный участок и земельный участок, имеющий временный характер (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и земельные участки, переданные в аренду на срок до одного года), на земельный участок, сформированный не в соответствии с действующими документами градостроительного зонирования и (или) документацией по планировке территорий;

12.1.5. обращение Заявителя за подготовкой и утверждением ГПЗУ на земельный участок, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его правопродшественника) утвержден ГПЗУ.

Данное основание отказа не применяется в случае утверждения на территорию, в составе которой располагается рассматриваемый земельный участок, правил землепользования и застройки (изменений в них), документации по планировке территории или издания иных актов (появления сведений), указанных в подразделе 10 Административного регламента и учитываемых при подготовке ГПЗУ.

12.2. Основаниями для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ являются:

12.2.1 обращение за выдачей дубликата ГПЗУ лица, не являющегося Заявителем (не являющегося его правопреемником) при подготовке и выдаче оригинала ГПЗУ;

12.2.2 обращение за выдачей дубликата ГПЗУ, который не утверждался Органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

12.3. Заявитель вправе в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении Государственной услуги отказаться от получения Государственной услуги путем подачи личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги

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

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

б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

г) представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;

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

е) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

ж) предоставление не полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 9 Административного регламента.

13.2. Основаниями для отказа в приеме заявления в электронном виде через РПГУ являются:

а) основания, перечисленные в пункте 13.1 Административного регламента;

б) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;

13.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ или Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения МФЦ, Органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу документов.

Решение об отказе в приеме заявления, поданного через РПГУ подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

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

15. Способы представления заявления на предоставление Государственной услуги

15.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ:

15.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, за исключением заявления и вправе предоставить по своей инициативе иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги на бумажном или электронном носителе.

Заявление заполняется и распечатывается из АИС МФЦ с присвоением уникального номера оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.1.2. При получении документов работник МФЦ проверяет личность Заявителя, сканирует предоставленные Заявителем документы и формирует электронное дело в АИС МФЦ, распечатывает из АИС МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты получения.

15.1.3. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, копия расписки) поступает из АИС МФЦ в ИС Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в день его формирования; документы на бумажном носителе передаются по описи не позднее 5 рабочих дней со дня их получения.

15.1.4. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 6 к Административному регламенту.

15.1.5. Заявитель вправе записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 6 к Административному регламенту, или через РПГУ.

15.2. Обращение Заявителя через РПГУ:

15.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением документов в электронном виде.

15.2.2. Отправленные документы поступают в Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

15.2.3. Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата предоставления Государственной услуги в МФЦ.

15.2.4. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде. Заявитель в присутствии работника МФЦ подписывает заявление о предоставлении Государственной услуги, заполненное и распечатанное работником МФЦ, собственноручной подписью (либо ЭП).

В случае если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат предоставления Государственной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннуляции результата предоставления государственной услуги, который подписывается Заявителем.

15.2.5. Заявитель предоставляет документы в соответствии с подразделом 9 Административного регламента и требованиями, указанными в Приложении 5 к Административному регламенту.

15.2.6. Требования к документам, предоставляемым в электронном виде, устанавливаются пунктом 21 Административного регламента.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Государственной услуги (по телефону, электронной почте, в Личный кабинет на РПГУ).

16.2. Получение результата предоставления Государственной услуги в МФЦ.

Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

16.4. Получение результата предоставления Государственной услуги через РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе Заявитель получает в МФЦ (подпункты 15.2.3 - 15.2.4 Административного регламента). Скан-копия результата предоставления Государственной услуги в виде электронного документа дополнительно направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ (если результат предоставления государственной услуги не аннулирован).

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в МФЦ в день обращения.

Заявление поступает в Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу в виде электронного документа не позднее следующего рабочего дня и регистрируется в Органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в день его поступления.

17.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в день его подачи.

Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 7 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги являются возможность получения Государственной услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления Государственной услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги, а также другие показатели, которые приведены в Приложении 9 к Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 9 Административного регламента (а также документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе), подаются через РПГУ или на электронном носителе через МФЦ.

21.2. Документы, указанные в пункте 21.1 Административного регламента, формируются в виде отдельных файлов.

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

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

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

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

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

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

- XML для электронного документа, указанного в п. 10.2.5 Административного регламента;

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

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

5) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

6) документы в электронном виде должны содержать:

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

- графические изображения;

7) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

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

21.4. Сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

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

21.6. При подаче заявления в электронной форме лицом, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и МФЦ.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время посещения МФЦ.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителем даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

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

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

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

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

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

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

23. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления;
- 2) проверка представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов; анализ документов и информации; подготовка ГПЗУ или проекта решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.
- 4) формирование результата предоставления Государственной услуги;

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

23.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 10 к Административному регламенту.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу для контроля за исполнением правовых актов Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также в форме внутренних проверок в Органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников

Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу утверждается руководителем Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

26.4. Должностными лицами, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководители структурных подразделений Органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, указанных в п. 6.2 Административного регламента.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу 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.

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

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

28. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;

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

б) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

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

38. 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.

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения,

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

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

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

44. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

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

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

47. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

49. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 44 Административного регламента, в Органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу обрабатываются следующие персональные данные:

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

50. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 44 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Государственной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

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

В случае достижения цели обработки персональных данных Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, не вправе осуществлять

обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные федеральным законодательством.

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	– государственная услуга «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Ступинского муниципального района Московской области»;
Административный регламент	– Административный регламент предоставления государственной «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Ступинского муниципального района Московской области»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги (лицо, имеющее право на получение Государственной услуги или его представитель);
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	– Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющий государственную услугу Московской области
Главархитектура МО	- Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
МФЦ	- Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
Сеть Интернет РПГУ	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Заявление	- запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Электронная подпись, ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа на бумажном носителе; электронный документ.
ГПЗУ	– градостроительный план земельного участка;
Результат предоставления Государственной услуги	- утвержденный муниципальным правовым актом Администрации ГПЗУ, либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги;
ВИС ГУАГ МО	специализированное программное обеспечение ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области
ИСОГД МО	государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

1. График работы МФЦ, Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и их контактные телефоны приведены в Приложении 6 к Административному регламенту.

2. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на:

официальном сайте Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу - <http://stupinoadm.ru/>;

официальном сайте МФЦ - <http://mfc.mosreg.ru/>;

на портале uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru и pgmu.stupinoadm.ru на странице, посвященной государственной услуге.

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

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов в сети Интернет Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и МФЦ;

график работы Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и МФЦ;

требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;

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

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в приложении 6 к Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками МФЦ, Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

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

Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от

10 июня 2015 г. № 10-36/П «О Региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 № 290);
2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 № 3667);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);
4. Федеральным законом от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);
5. Федеральным законом от 26.12.1995 № 209-ФЗ «О геодезии и картографии» («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996 N 1, ст. 2);
6. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 08.06.2011 № 122);
7. Законом Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления Ступинского муниципального района Московской области и органами государственной власти Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014);
8. Закон Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Ступинского муниципального района Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
9. 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 05.05.2011 № 77);
10. Уставом Ступинского муниципального района Московской области.

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу при предоставлении Государственной услуги

В целях предоставления Государственной услуги Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу взаимодействуют с:

Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.7 Административного регламента);

Министерством культуры Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.6 Административного регламента);

Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.9 Административного регламента);

территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.4 Административного регламента);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункты 10.2.2, 10.2.3 Административного регламента);

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 10.2.2, 10.2.3 Административного регламента);

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.9 Административного регламента);

Министерством экологии и природопользования Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.7 Административного регламента);

Министерством культуры Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, п. 10.1.5 Административного регламента);

Комитетом лесного хозяйства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.6 Административного регламента);

Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области;

Органами местного самоуправления Ступинского муниципального района Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, подпункт 10.2.1 Административного регламента)

МФЦ (в рамках приема заявления и выдачи результата предоставления Государственной услуги, пункты 6.3, 15.1, 16.3, 22 Административного регламента).

**Требования к документам, необходимым для оказания
Государственной услуги**

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

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		удостоверяющего личность иностранного гражданина
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность.
Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.

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

Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н, или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации.
Документ, удостоверяющий права на земельный участок	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	(в том числе при обращении собственников помещений в многоквартирных домах).	от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
Документ, удостоверяющий права на здания, строения, сооружения	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
Копии право удостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок права, на которые оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Государственные акты, удостоверяющие право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей	В соответствии с постановлением Совмина РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки предоставляется оригинал документа.
	Свидетельство на право собственности на землю	В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки предоставляется оригинал документа.
	Свидетельство о праве собственности на землю, договор аренды земель сельскохозяйственного назначения и договор временного пользования землей сельскохозяйственного назначения	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения», действовавшим на момент выдачи документа. Для сверки предоставляется оригинал

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Копии документа, удостоверяющего право на земельный участок, заключенные на срок менее чем один год и не подлежащие регистрации в ЕГРП	Договор аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком	документа. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации. Для сверки предоставляется оригинал документа.
Копии право удостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке).	Копии правоустанавливающих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке).	Для сверки предоставляется оригинал документа.
Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости	Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по формам КВ.1-КВ.6, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории»).
Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
регламентов в границах таких зон, высотных ограничениях застройки		
Сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.
Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы земельного участка	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе с указанием координат границ поворотных точек наложения (при их наличии), заверяются подписью уполномоченного должностного лица.
Сведения о наличии мелиорированных земель	Письмо, выписка.	Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица.
Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	Информация о технических условиях (договоре технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Представляются на бумажном и/или электронном носителе. Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, определяются на основании: информации о разрешенном использовании земельного участка; предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка; региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования; схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения; предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>участков.</p> <p>В случае если обеспечение отдельными видами ресурсов возможно осуществлять различными способами, технические условия определяются для всех возможных способов.</p> <p>В отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, предоставляются технические условия, выданные правообладателю земельного участка в соответствии с пунктами 5 - 12 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83.</p>
Выкопировки из документов территориального планирования и градостроительного зонирования	Графическая часть	
Документация по планировке территории (проект планировки, проект межевания)	Утвержденная документация по планировке территории	Утвержденная в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации уполномоченным органом документация по планировке территории представляется на бумажном и электронном носителях.
Материалы топографической съемки территории	Технический отчет об инженерно-геодезических изысканиях	<p>Готовится в соответствии с «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным Приказом Госстроя России от 10.12.2012 № 83/ГС, в составе которого материалы топографической основы (съемки) территории, на которой расположен земельный участок, оформляются на бумажном и электронном носителях в масштабе М 1:500, актуальность</p>

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>которых на момент предоставления составляет не более 3 лет, согласованные с водо-, электро-, газоснабжающими организациями и заверенные надлежащим образом.</p> <p>Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком.</p> <p>Технический отчет подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью (при наличии).</p> <p>В случае, если земельный участок расположен на территории, на которую утвержден проект планировки территории и (или) проект межевания территории, для подготовки градостроительного плана земельного участка в границах данного проекта материалы топографической съемки могут предоставляться в том виде, в котором были подготовлены для разработки проекта планировки территории по инициативе Заявителя.</p>

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Администрация Ступинского муниципального района Московской области:

Россия, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2

График работы администрации Ступинского муниципального района
Московской области:

Понедельник:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Среда	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Четверг:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Пятница:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей администрации Ступинского муниципального района
Московской области:

Понедельник:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Среда	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Четверг:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Пятница:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации Ступинского муниципального района Московской области:

142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2
Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты Ступинского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://stupinoadm.ru>

Адрес электронной почты администрации Ступинского муниципального района Московской области в сети Интернет: stupino@mosreg.ru

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ступинского муниципального района Московской области.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(далее-многофункциональный центр), расположенного на территории Ступинского муниципального района Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес многофункционального центра:

142800,Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

Телефон Call-центра: 8(496)649-23-23./факс 8(496)649-23-20

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:

<http://mfc -stupino.ru>

Дополнительный офис МФЦ в пос.Малино

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район,пос.Малино,ул.Победы,д.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Среда	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в пос.Михнево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, пос. Михнево, ул. Вокзальная, д. 30

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	Нет приема
Среда	с 10.00 до 17.30 без перерыва на обед
Четверг:	Нет приема
Пятница:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в с. Шугарово

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, с. Шугарово, ул. Шоссейная, д. 2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	Нет приема
Пятница:	с 9.30 до 17.30 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в д. Леонтьево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, д. Леонтьево, ул. Центральная, д. 19

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 10.00 до 17.00 без перерыва на обед
Среда	Нет приема
Четверг:	Нет приема
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
 - предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 - соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
 - соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;
 - своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
 - соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

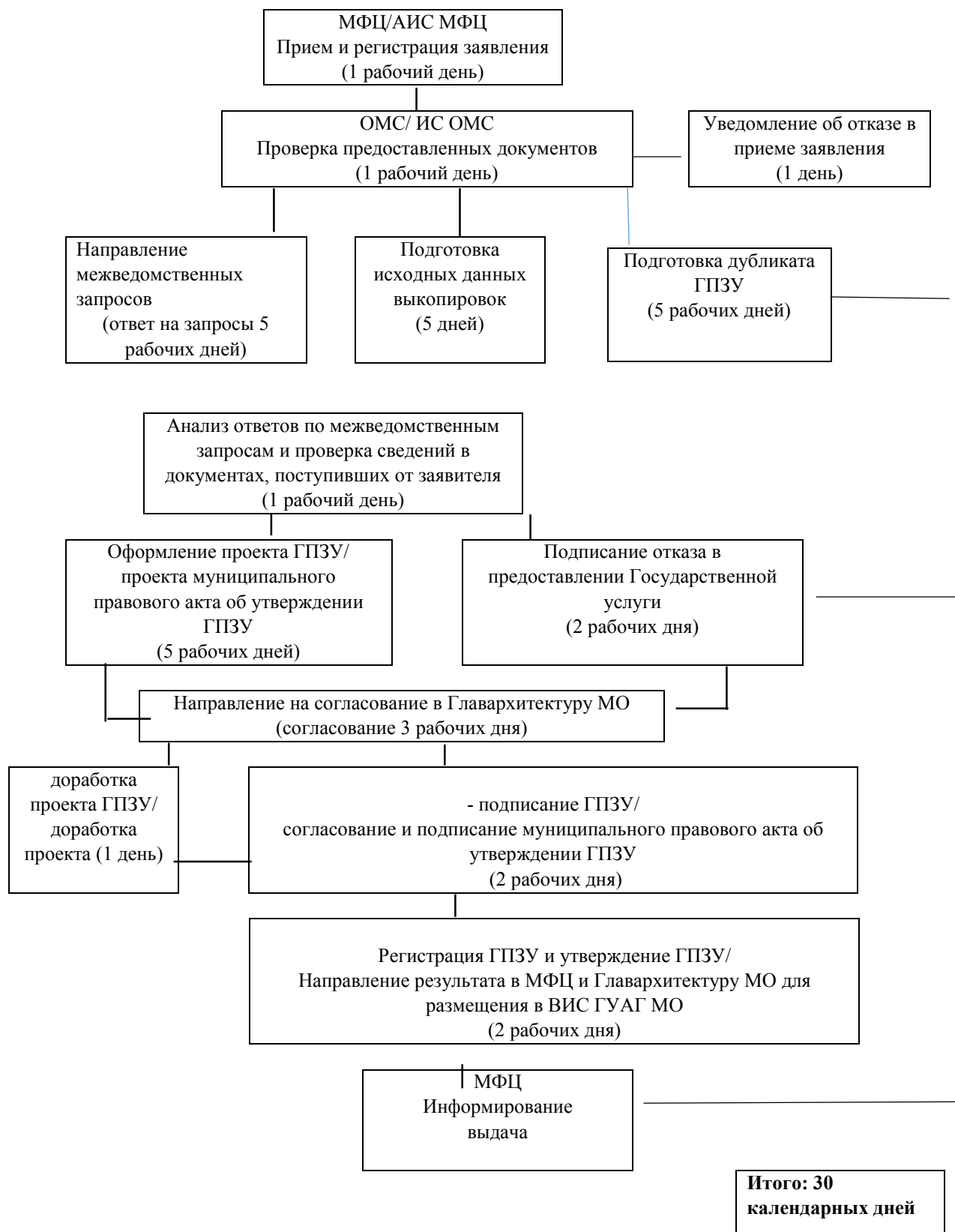
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года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

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

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

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

Блок-схема предоставления Государственной услуги



Форма заявления на предоставление Государственной услуги

1. Форма заявления на подготовку и утверждение ГПЗУ

Орган местного самоуправления,
предоставляющий государственную услугу

Для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

*(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)*

в лице:

*(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

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

ИНН

Место нахождения

Контактная информация

Тел. _____

эл. почта _____

Для физических лиц

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС

Адрес регистрации

Контактная информация

тел. _____ - _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка в 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):

3.1. Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

3.2. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен *(указываются дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)*:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

*(ФИО должностного лица, (подпись)
уполномоченного на прием заявления)*

**Приложение к заявлению
на предоставление Государственной услуги**

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

№	Наименование Документа	Количество экз./листов

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Дата _____

Опись принята:

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

2. Форма заявления на выдачу дубликата ГПЗУ

Орган местного самоуправления,
предоставляющий государственную услугу

Для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

*(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)*

в лице:

*(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

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

ИНН

Место нахождения

Контактная информация

Тел. _____

эл. почта _____

Для физических лиц

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

СНИЛС

Адрес регистрации

Контактная информация

тел. _____ - _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

и копию муниципального правового акта о его утверждении от _____ № _____ в связи с _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

(ФИО должностного лица,
уполномоченного на прием заявления)

(подпись)

Форма решения, уведомления об отказе

1. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование
организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

№ _____

Решение

об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

Органом местного самоуправления муниципального образования Московской
области рассмотрено
заявление _____

(наименование (ФИО) заявителя и реквизиты заявления)

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

с кадастровым номером _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной
услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде
отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства на территории Ступинского муниципального
района Московской области» (далее – Регламент) Орган местного самоуправления

отказывает в предоставлении государственной услуги на указанный в заявлении земельный участок по следующей причине:

Пункт Административного регламента	Отметка о наличии
Пп.12.1.1. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента	Указываются отсутствующие документы
пп.12.1.3. Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.	Указываются конкретные противоречия в них
пп.12.1.2. Выявление в документах, необходимых для оказания Государственной услуги, несоответствия требованиям нормативных правовых актов (в том числе наложение (пересечение) границ земельных участков, расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах, установление границ земельного участка с нарушением нормативных правовых актов).	Указываются конкретные нарушения и ссылки на конкретные нормативные правовые акты (статьи, пункты и т.п.)
пп.12.1.4. Обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги на несформированный земельный участок, земельный участок, имеющий временный характер (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, переданные в аренду на срок до одного года), на земельный участок, сформированный не в соответствии с действующими документами градостроительного зонирования и (или) документацией по планировке территорий.	
пп.12.1.5 Обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его правопреемника) утвержден ГПЗУ. (Данное основание отказа не применяется в случае утверждения на территорию, в составе которой располагается рассматриваемый земельный участок, новых правил землепользования и застройки (изменений в них), документации по планировке территории или издания иных актов (появления сведений), указанных в пункте 9.2, подразделе 10 Регламента и учитываемых при подготовке ГПЗУ).	
П.12.2 Отказ в выдаче Дубликата	
п. 12.2.1. Обращение за выдачей дубликата ГПЗУ лица, не являвшегося заявителем (не являющегося его правопреемником) при подготовке и выдаче оригинала ГПЗУ.	
п. 12.2.2. Обращение за выдачей дубликата ГПЗУ, который не утверждался Органом местного самоуправления,	

предоставляющим государственную услугу	
--	--

Дополнительно информируем, что _____

(указывается дополнительная информация при наличии)

После устранения указанных замечаний Вы вправе повторно подать заявление о подготовке и утверждении ГПЗУ.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

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

2. Форма Уведомления

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

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

_____ для юридических лиц: полное наименование
организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

№ _____

Уведомление

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

(Номер обращения: _____ от __. __. ____)

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу уведомляет об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги «услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Ступинского муниципального района Московской области»

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

Обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом.	
Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.	
Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента.	
Представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям.	
Представление документов, содержащих противоречивые	

сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки.	
Представление документов, не подлежащих прочтению.	
Некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (при подаче заявления в электронном виде через РПГУ).	
Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного в подразделе 9 Административного регламента.	

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

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

МП

" " 20 г.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием (получение) и регистрация заявления

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	15 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	3 минуты	
	Заполнение заявления	15 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной в Приложении 11 к Административному регламенту, подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.</p>
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	20 минут	<p>В АИС МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>Составляется и выдается Заявителю расписка о получении заявления, документов (при наличии) с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты получения (копия расписки прилагается к заявлению).</p> <p>Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает ИС Органа местного самоуправления из АИС МФЦ.</p> <p>Срок регистрации установлен п.17.1 Административного регламента.</p> <p>Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Орган местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур).</p>

При обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу / РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ (с приложением отсканированных копий документов) (п. 15.2 Административного регламента).</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Министерства (срок регистрации установлен п. 17.2 Административного регламента).</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу / ИС Органа местного самоуправления	Проверка поступивших заявления и документов	1 рабочий день	<p>При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ сотрудник Органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным требованиям (п. 9 Административного регламента);

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю;</p> <p>4) осуществляет регистрацию заявления в ИС Органа местного самоуправления. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ИС Орган местного самоуправления поступают в профильные подразделения Орган местного самоуправления.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ сотрудник Органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.</p>

3. Анализ документов и информации. Подготовка ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Формирование результата предоставления Государственной услуги (общий срок процедуры не превышает – 30 календарных дней).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действий
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Поступление заявления в ИС Орган местного самоуправления	1 рабочий день	Ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке ГПЗУ по заявлению о предоставлении Государственной услуги

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Подготовка информационной справки на земельный участок и размещение в ИС	(Ответ на запрос: 5 рабочих дней)	<p>Ответственный сотрудник, начиная со дня открытия электронной карточки подготовки ГПЗУ в ИС осуществляет подготовку выкопировок из документов территориального планирования и градостроительного зонирования с указанием размещения земельного участка и описания требований к нему.</p> <p>На основании подготовленных выкопировок ответственный сотрудник готовит информационную справку и размещает ее в ИС.</p>
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Формирование межведомственных запросов		<p>Ответственный сотрудник Администрации формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.</p>
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	2 рабочих дня	<p>Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.</p>
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах		<p>Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах и указываемых на чертеже и в соответствующих разделах ГПЗУ (адресные ориентиры, границы и площадь земельного участка, данные по объектам капитального строительства, находящимся на земельном участке и т.п.), на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам; данным топографической съемки территории размещения земельного участка, представленной заявителем; существующему состоянию земельного участка по исходным данным.</p>
			<p>Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает проект</p>

			отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения и направляет его на подписание.
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Формирование проекта ГПЗУ/	3 рабочих дня	<p>Ответственный сотрудник при отсутствии причин, препятствующих оформлению ГПЗУ формирует проект ГПЗУ и проект муниципального правового акта об утверждении ГПЗУ и осуществляет согласование с начальником структурного подразделения</p> <p>Ответственный сотрудник направляет подготовленный проект ГПЗУ на согласование в Главархитектуру МО.</p>
Главархитектура МО	Рассмотрение проекта ГПЗУ	3 рабочих дня	<p>Ответственный сотрудник Главархитектуры МО рассматривает проект ГПЗУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии замечаний согласовывает его; - при необходимости внесения изменений в проект направляет замечания.
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Корректировка проекта ГПЗУ / проекта отказа ГПЗУ	1 рабочий день	При внесении изменений в проект ГПЗУ/ проект отказа ответственный сотрудник корректирует проект ГПЗУ или проект отказа в предоставлении ГПЗУ.
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Подписание проекта отказа в предоставлении ГПЗУ	2 рабочих дня	<p>В случае отсутствия замечаний к проекту ГПЗУ/отказа в предоставлении Государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственное должностное лицо подписывает проект отказа в

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Распечатка оригиналов ГПЗУ, проверка оригиналов, прошивка, визирование		предоставлении Государственной услуги; - ответственный сотрудник, за подготовку проектов ГПЗУ, организует распечатку оригиналов ГПЗУ в 3-х экземплярах, проверку оригиналов на соответствие согласованному проекту ГПЗУ, прошивку и представление их на визирование.
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Визирование		Ответственное должностное лицо осуществляет визирование оригинала ГПЗУ. В день визирования проекта ГПЗУ проект муниципального правового акта об утверждении ГПЗУ направляется на согласование в структурные подразделения Администрации.
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Согласование и представление на подписание муниципального правового акта	1 рабочий день	Ответственные структурные подразделения Администрации, в том числе юридического управления, осуществляют проверку муниципального правового акта и его согласование.
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	выпуск муниципального правового акта об утверждении ГПЗУ	1 рабочий день	После согласования муниципального правового акта ответственный сотрудник администрации за подготовку ГПЗУ предоставляет его на подписание должностному лицу
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Подписание муниципального правового акта об утверждении ГПЗУ.		Ответственное должностное лицо подписывает муниципальный правовой акт об утверждении ГПЗУ.
Орган местного самоуправления	Регистрация		В день подписания муниципального акта ответственный

самоуправления , предоставляющий государственную услугу	муниципального правового акта об утверждении ГПЗУ.		сотрудник представляет на регистрацию: проект ГПЗУ и муниципальный правовой акт об утверждении ГПЗУ. После регистрации ГПЗУ и муниципальный правовой акт об его утверждении направляется в структурное подразделение для фиксирования результата предоставления Государственной услуги в ИС Администрации и в Главархитектуру МО для размещения ВИС ГУАГ – ИСОГД МО.
---	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ/ ИС, АИС МФЦ, РПГУ	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ или направления почтовым отправлением)	<p>Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ИС Органа местного самоуправления, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе получается работником МФЦ в Органе местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Услуги в АИС МФЦ.</p> <p>При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя (если результат получает представитель лица, имеющего право на получение Услуги).</p> <p>В случае, если заявление направлялось через РПГУ, Заявителем предоставляются оригиналы направленных в электронном виде документов, которые сверяются работником МФЦ с электронными копиями. Если оригиналы совпадают с их копиями, представленными в электронном виде через РПГУ</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Заявитель подписывает заполненное и распечатанное работником МФЦ заявление на предоставление Услуги. Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, результат предоставления Услуги аннулируется; по итогам сверки работник МФЦ формирует акт об аннуляции результата предоставления Услуги, который подписывается Заявителем.</p> <p>После установления личности Заявителя, а в случае направления заявления через РПГУ – после проверки представленных оригиналов документов и подписания заявления, работник МФЦ выдает под роспись два экземпляра ГПЗУ и две заверенные копии постановления <i>Орган местного самоуправления</i> об утверждении ГПЗУ или решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае неполучения Заявителем в МФЦ в течение 20-ти дней с момента информирования о готовности результата предоставления Услуги, данные документы направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>В случае, предусмотренном п. 10.3.2.1 Регламента, работник МФЦ информирует Заявителя о результате предоставления Государственной услуги.</p>

Выдача дубликата ГПЗУ

1. Прием (получение) и регистрация заявления

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя, далее совместно именуются Заявитель) документам удостоверяющим личность	10 минут	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p>
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	3 минуты	
	Заполнение заявления	15 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной в Приложении 11 к Административному регламенту, подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов,</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
			отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	20 минут	<p>В АИС МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>Составляется и выдается Заявителю расписка о получении заявления, документов (при наличии) с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты получения (копия расписки прилагается к заявлению).</p> <p>Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает ИС Органа местного самоуправления из АИС МФЦ.</p> <p>Срок регистрации установлен п.17.1 Административного регламента.</p> <p>Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в <i>Орган местного самоуправления</i> не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур).</p>

При обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги в электронном виде через РПГУ (п. 15.2 Административного регламента).</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Содержание действия
услугу / РПГУ			п. 21 Административного регламента. Заявление поступает в интегрированную с РПГУ ИС Администрации (срок регистрации установлен п. 17.2 Административного регламента).

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу / ИС	Проверка поступивших заявления и документов	30 минут	<p>При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ сотрудник <i>Органа местного самоуправления</i>, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления; 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов направляет в МФЦ для его возврата Заявителю; 4) осуществляет регистрацию заявления в ИС Органа местного самоуправления. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ИС Органа местного самоуправления поступают в профильные подразделения Органа местного самоуправления, через ИС Органа местного самоуправления, с указанием даты и номера постановления Органа местного самоуправления об утверждении ГПЗУ, дубликат которого запрашивается. <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ сотрудник Органа местного самоуправления, ответственный за</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			прием и регистрацию заявления, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу	Формирование межведомственного запроса (при необходимости)	В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления	При отсутствии выписки (сведений) из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним не земельный участок, в отношении которого запрашивается дубликат ГПЗУ, формирует и направляет межведомственный запрос (п.10.2.2 Административного регламента), получает ответ на межведомственный запрос.
	Подготовка дубликата ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги		При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ ответственный сотрудник Управления подготавливает один экземпляр дубликата ГПЗУ в полном соответствии с ранее подготовленным и утвержденным ГПЗУ, сшивает его, ставит штамп «Дубликат». Лицо, уполномоченное на подписание ГПЗУ, подписывает дубликат ГПЗУ.

4. Формирование результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
<u>Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу</u>	Подготовка копии постановления <i>Органа местного самоуправления</i> об утверждении ГПЗУ	1 рабочий день	Ответственный сотрудник Органа местного самоуправления получает дубликат ГПЗУ, готовит копию постановления об утверждении ГПЗУ, передает их в МФЦ с загрузкой информации в ИС Органа местного самоуправления и направляет в Главархитектура МО для размещения в ВИС ГУАГ – ИСОГД МО.

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

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

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

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

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

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

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

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

Имена файлов должны формироваться по следующему правилу:

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

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

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

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

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

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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Строения жилые, нежилые и общественного назначения	13-20	0113(1n)
1	Сооружения башенного типа капитальные	26	0113(1n)
1	Вышки легкого типа	27	0113(1n)
1	Здания, построенные для отправления религиозных культов и имеющие специфическую архитектуру	28-31	0113(1n)
1	Въезды на 2-й этаж	34	0113(1n)
1	Вентиляторы метро (наземные)	41	0113(1n)
1	Навесы на столбах	49	0113(1n)
1	Навесы для автомобильных весов	50	0113(1n)
1	Вентиляторы вне зданий и запасные выходы из подвалов	51	0113(1n)
1	Люки подвальные масштабные	52	0113(1n)
1	Коллонады	55	0113(1n)
1	Посты регулировщиков движения	59	0113(1n)
1	Доски почета и мемориальные стенды	60	0113(1n)
1	Гаражи индивидуальные, туалеты и другие мелкие строения	61	0113(1n)
1	Овощехранилища, оранжереи, теплицы, парники	64	0113(1n)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Скульптуры, туры, каменные столбы высотой 1 м и более, архитектурно-скульптурные комплексы, памятники, монументы, братские могилы	66-68	0113(1n)
1	Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мастерских и т.п.)	74	0113(1n)
1	Трубы при производственных зданиях	74	0113(1n)
1	Будки трансформаторные, подстанции электрические	112	0113(1n)
1	Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы	139	0113(1n)
1	Двигатели и мельницы ветряные	148, 149	0113(1n)
1	Мельницы и лесопильни водяные	150	0113(1n)
1	Водозаборы и насосные станции	265	0113(1n)
1	Будки водоразборные	306	0113(1n)
1	Здания с колоннами вместо части или всего первого этажа	21	0121(1n)
1	Здания строящиеся, разрушенные и полуразрушенные	22, 23	0121(1n)
1	Сооружения башенного типа капитальные	26	0121(1n)
1	Вышки легкого типа	27	0121(1n)
1	Ниши и лоджии	45	0121(1n)
1	Балконы на столбах	46	0121(1n)
1	Навесы на столба	49	0121(1n)
1	Навесы для автомобильных весов	50	0121(1n)
1	Овощехранилища, оранжереи, теплицы, парники	64	0121(1n)
1	Отмостки зданий	24	0124(1n)
1	Брандмауеры (с учетом направления)	32	0132(1n)
1	Въезды под арку	33	0133(1n)
1	Крыльца каменные закрытые	35	0135(1n)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
1	Крыльца деревянные закрытые	36	0136(1n)
1	Крыльца открытые, ступени вверх, площадки у подъездов	37	0137(1n)
1	Крыльца открытые, ступени вниз	38	0138(1n)
1	Входы открытые в подземные части зданий	38	0138(1n)
1	Входы закрытые в подземные части зданий	39	0139(1n)
1	Вентиляторы метро подземные	41	0141(1n)
1	Вентиляторы вне зданий	51	0141(1n)
1	Части подземных зданий (наземные)	42	0142(1n)
1	Части зданий нависающие, не имеющие опор	43	0143(1n)
1	Переходы и галереи для транспортеров наземные между зданиями (боковые стороны)	44	0144(1n)
1	Террасы	47	0147(1n)
1	Навесы и перекрытия между зданиями	48	0148(1n)
1	Навесы на подкосах и навесы-козырьки	49	0149(1n)
1	Иллюминаторы	53	0153(1n)
1	Приямки (с учетом направления)	54	0154(1n)
1	Трубы дымоходные котельных	56	0156(1n)
1	Лестницы пожарные, опирающиеся на землю	57	0157(1n)
1	Павильоны, беседки	58	0158(1n)
1	Остановки автобусов	209	0158(1n)
1	Погреба - верхняя кромка	63	0163v(1n)
1	Погреба - нижняя кромка	63	0163n(1n)
1	Ямы выгребные	65	0165(1n)
1	Ямы и траншеи (направление)	153	01153(1n)
1	Отметки высот: пола первого этажа (внутри контура строения); отмостки, земли или тротуара на углу дома	25	01b
1	Мечети	29	01b
1	Въезды на второй этаж	34	01b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	(отметки высот внизу и сверху)		
1	Входы в метро	40	01b
1	Люки подвальные	52	01b
1	Посты регулировщиков движения	59	01b
1	Скульптуры, туры и каменные столбы высотой 1 м и более	66	01b
1	Памятники, монументы; памятники «Вечный огонь»	67	01b
1	Могилы отдельные; знаки с религиозными изображениями, имеющие значения ориентиров	69	01b
1	Кладбища	72	01b
1	Здания производственного назначения (заводов, фабрик, электростанций, мельниц, мастерских и т.п.) с трубами	74	01b
1	Двигатели ветряные	148	01b
1	Мельницы ветряные	149	01b
2	Выходы нефти	93	0293
2	Баки и цистерны для горючего, кислоты, хим. удобрений и др., газгольдеры	95, 97	0295
2	Бункеры саморазгружающиеся	98	0298(2n)
2	Эстакады для ремонта автомашин	99	0299
2	Эстакады технологические и погрузочные	100	0299
2	Краны подъемные	105	02105(gd)
2	Линейные объекты геологоразведочного назначения	83	02b
2	Скважины буровые эксплуатационные (нефтяные, газовые и другие)	89	02b
2	Вышки нефтяные и газовые; факелы газовые	91	02b
2	Колодцы нефтяные	92	02b
2	Выходы нефти	93	02b
2	Бензоколонки, колонки дизельного топлива	96	02b

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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	кабельные		
3	Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на незастроенной территории	134	134(3n,3nr)
3	Линии связи и технических средств управления воздушные кабельные на застроенной территории	135	03135(3n,3nr)
3	Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на незастроенной территории	136	03136(3n,3nr)
3	Линии связи и технических средств управления воздушные проводные на застроенной территории	137	03137(3n,3nr)
3	Опоры (столбы и фермы) деревянные	106	03b-1
3	Опоры (столбы и фермы) металлические	107	03b-1
3	Опоры (столбы и фермы) железобетонные	108	03b-1
3	Молниеотводы (громоотводы) на столбах	109	03b-2
3	Фонари и часы электрические на столбах	110	03b-3
3	Прожекторы на столбах; прожекторы карликовые постоянные	111	03b-3
3	Будки трансформаторные, подстанции электрические	112	03b-3
3	Трансформаторы на столбах и на постаментах	113	03b-3
3	Переход от воздушных ЛЭП к кабельным подземным ЛЭП	116	03b-4
3	Электрокабели подземные	119	03b-4
3	Трубопроводы наземные	121	03b-4
3	Решетки сточные	128	03b-4
3	Мачты и башни радио и телевизионные, вышки радиорелейные и ретрансляторы	139	03b-4
3	Будки телефонные вне зданий; шкафы телефонные распределительные	140	03b-4
3	Колодцы смотровые (люки) подземных коммуникаций	117	03b-5

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
3	Колодцы смотровые (люки) подземных коммуникаций (разрушенные; находящиеся под мощением или асфальтом)	118	03b-5
4	Железные дороги	155	04155(gd)
4	Железная дорога узкоколейная	158	04155(gd)
4	Концы рельсовых путей с балластной призмой	171	04156(gd)
4	Шлагбаумы	174	04156(gd)
4	Платформы пассажирские - контур платформы	176	04156(gd)
4	Платформы грузовые и площадки погрузочно-разгрузочные с бортовым камнем	177	04156(gd)
4	Здания на платформах	177	04156(gd)
4	Семафоры: мостик двухпорный или консольный	178-180	04156(gd)
4	Светофорные арки	183	04156(gd)
4	Полотно разобранных железных дорог	161	04161(gd)
4	Железные дороги в туннелях	169	04169(gd)
4	Главный путь	170	04170a(gd)
4	Остальные пути	170	04170b(gd)
4	Круги поворотные	173	04173
4	Переезды через железные дороги	174	04174(gd)
4	Ворота габаритные	174	04174(gd)
4	Ворота габаритные над железной дорогой	185	04174(gd)
4	Платформы грузовые и площадки погрузочно-разгрузочные	177	04177(gd)
4	Железные дороги электрифицированные, опоры контактной сети	156	04b
4	Концы рельсовых путей (тупики)	171	04b
4	Стрелки переводные на железнодорожных и трамвайных путях; знаки километрового пикетажа; отметки высот головки рельса	172	04b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
4	Семафоры	178	04b
4	Светофоры мачтовые	181	04b
4	Светофоры карликовые	182	04b
4	Диски предупредительные, уклоноуказатели, щиты маневровые и оповестительные, указатели маршрутные и другие знаки вдоль железнодорожных путей	184	04b
5	Автомагистрали	186	05186(dr)
5	Автомобильные дороги с усовершенствованным покрытием	187	05186(dr)
5	Автомобильные дороги с покрытием	188	05186(dr)
5	Разделительная полоса автомагистрали	186	05186r(dr)
5	Разделительная полоса а.д. с усов. покрытием	187	05187r(dr)
5	Граница смены покрытий на дорогах и примыкание дорог низших классов без оборудованных съездов	187	05187-1(dr)
5	Проезжие части улиц при наличии бортового камня	189	05189-1(dr)
5	Проезжие части улиц без бортового камня	189	05189-2(dr)
5	Тротуары	189	05189-2(dr)
5	Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), южная или восточная кромка дороги	191	05191(dr)
5	Автомобильные дороги без покрытия (улучшенные грунтовые дороги), другая кромка дороги	197	05191(dr)
5	Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные), южная или восточная кромка дороги	193	05193(dr)
5	Дороги грунтовые (проселочные полевые и лесные) зимние, южная или восточная кромка дороги	194	05193(dr)
5	Тропы (вьючные, пешеходные)	195	05195(dr)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
5	Скотопрогоны без ограждения	196	05196(dr)
5	Дорожные знаки и арки масштабные	206	05206
5	Опоры троллейбусной контактной сети	207	05206
5	Индексы и номера автомобильных дорог	208	05208
5	Дорожные знаки и арки	206	05b
6	Линии береговые определенные и постоянные	211	06211(gid)
6	Реки и ручьи	237	06211(gid)
6	Озера	245	06211(gid)
6	Линии береговые неопределенные	212	06212(gid)
6	Линии береговые непостоянные	214	06214(gid)
6	Берега обрывистые с пляжем, не выражающемся в масштабе плана (верхняя кромка)	217	06217v(otk)
6	Берега обрывистые с пляжем, не выражающемся в масштабе плана (нижняя кромка)	217	06217n
6	Берега обрывистые без пляжа (внемасштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более (направление)	218	06218(otk)
6	Берега обрывистые без пляжа (масштабные) рек и заливов шириной на плане 1.5 мм и более - верхняя кромка (направление)	218	06218v(otk)
6	Берега обрывистые без пляжа (внемасштабные) рек и заливов шириной на плане менее 1.5 мм (направление)	218	06218-2(otk)
6	Реки и ручьи ширина не выражается в масштабе плана	237	06237(gid)
6	Каналы и канавы	248	06248(gid)
6	Канавы сухие	252	06248(gid)
6	Водохранилища, отстойники и т.д. открытые постоянные	308	06248(gid)
6	Водораспределительное устройство	257	06257

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

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
6	Пристани и остановочные пункты без оборудованных причалов, якорные стоянки	288	06b
6	Маяки	289	06b
6	Буи (светящиеся и др.)	291	06b
6	Знаки береговой сигнализации постоянные	292	06b
6	Колодцы и их характеристики	295	06b
6	Колодцы и скважины с ручным насосом	297	06b
6	Колодцы и скважины с ветряным двигателем	299	06b
6	Колодцы и скважины с артезианские	301	06b
6	Колонки	304	06b
6	Узлы подключения дождевальных машин	305	06b
6	Фонтаны	307	06b
6	Источники естественные (ключи, родники)	311	06b
6	Земли заболоченные; заболоченности по ложбинам, деллям и другим полосам стока	468	06b
7	Входы в туннель	202	07202-1(1st)
7	Переходы подземные (пешеходные туннели) под улицами, дорогами и железнодорожными путями	202	07202
7	Лестницы для подъема в гору и на различные сооружения	203	07203(1st)
7	Спуски и лестницы на набережных	279	07203(1st)
7	Трибуны	203	07203(1st)
7	Мосты металлические, каменные, деревянные и путепроводы	313	07313
7	Мосты малые деревянные	321	07314
7	Мосты длиной до 1 м на а/дор и лотки на ж/дор.	323	07315
7	Мосты пешеходные и висячие	325	07316
7	Мосты малые каменные и т.д.	321	07317
7	Каналы, реки и канавы,	264	07319

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	проходящие через трубы		
7	Трубы под дорогами	323	07320
7	Обозначения входных и выходных отверстий труб	323	07323o
7	Мосты пешеходные со ступенями	325	07325
7	Виадук (мосты) пешеходные	175	07326
8	Просеки в лесу шириной менее 5 м	374	08374
8	Просеки - визирки в лесу	376	08375
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м ширина менее 2 м	386	08386-1(pkd)
8	Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м ширина менее 2 м	386	08386-2(pkd)
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина от 2 до 10 м	386	08386-3(pkd)
8	Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м (контур) ширина от 2 до 10 м	386	08386-4(pkd)
8	Полосы древесных насаждений высотой до 4 м (контур) ширина более 10 м	386	08386-5(pkd)
8	Полосы древесных насаждений, высотой более 4 м ширина более 10 м	386	08386-6(pkd)
8	Полосы кустарников менее 2 м в м-бе плана	397	8397-1(pkd)
8	Полосы кустарников 2-10 м в м-бе плана	397	08397-2
8	Полосы кустарников более 10 м в м-бе плана	397	08397-3(pkd)
8	Леса естественные высокоствольные	368	08b
8	Леса угнетенные низкорослые и карликовые	369	08b
8	Криволесье	370	08b
8	Поросль леса	371	08b
8	Леса сажные высокоствольные	372	08b
8	Редколесье высокоствольное	379	08b
8	Редколесье угнетенное	380	08b

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
	низкорослое и карликовое		
8	Редкая поросль леса	381	08b
8	Участки леса горелые (гари) и сухостойные, пройденные пожаром	383	08b
8	Участки леса вырубленные (вырубки)	384	08b
8	Полосы древесных насаждений	386	08b
8	Деревья отдельно стоящие ориентирного или культурно-исторического значения	388	08b
8	Деревья отдельно стоящие, не имеющие ориентирного или культурно-исторического значения	389	08b
8	Породы деревьев (обозначения при подеревной съемке)	390	08b
8	Кусты отдельно стоящие	394	08b
8	Кустарники	395	08b
8	Кустарники колючие	396	08b
8	Полосы кустарников и живые изгороди	397	08b
8	Полукустарники	399	08b
8	Растительность травяная, луговая (разнотравье)	401	08b
8	Растительность высокотравная	402	08b
8	Растительность травяная влаголюбивая	403	08b
8	Заросли камышовые и тростниковые	404	08b
8	Растительность травяная степная	406	08b
8	Растительность моховая	407	08b
8	Растительность лишайниковая	408	08b
8	Сады фруктовые (включая цитрусовые)	409	08b
8	Ягодники	410	08b
8	Газоны, клумбы	416	08b
8	Залежи чистые	426	08b
9	Границы областей	480	09480
9	Границы автономных областей и округов	481	09481
9	Границы районов	482	09482

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
9	Границы городских земель	483	09483
9	Границы территорий поселковых и сельских советов	484	09484
9	Границы землепользований и отводов	485	09485
9	Границы государственных заповедников	486	09486
9	Границы государственных заказников, природных национальных парков и памятников природы	487	09487
10	Парапеты - каменные или бетонные	278	10278-5(par)
10	Парапеты - металлические	278	10278-6(par)
10	Парапеты - деревянные	278	10278-7(par)
10	Стенки подпорные каменные - отвесные	280	10280(par)
10	Стенки подпорные каменные наклонные (верхняя граница)	280	10280v(par)
10	Стенки подпорные деревянные отвесные	281	10281(par)
10	Стенки подпорные деревянные наклонные (верхняя граница)	281	10281v(par)
10	Стенки подпорные наклонные (нижняя граница)	280, 281	10281n
10	Контур участков земли без ограждения (кроме контуров полос деревьев и кустарников)	366	10366(zb)
10	Контур участков земли без бордюрного камня	366	10366-1(zb)
10	Контур участков земли с бордюрным камнем	366	10366-2(zb)
10	Кладбища без ограждения	366	10366-2(zb)
10	Скотомогильники без ограждения	366	10366-2(zb)
10	Ограды каменные и железобетонные высотой 1 м и более.	472	10472(zb)
10	Ограды каменные и железобетонные высотой менее 1 м	473	10473(zb)
10	Ограды металлические высотой 1 м и более	474	10474-1(zb)
10	Ограды металлические высотой менее 1 м	474	10474-1(zb)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
10	Ограды металлические на кам.,бет. или кирп. фундаменте	474	10474-3(zb)
10	Заборы деревянные сплошные	475	10475-1(zb)
10	Заборы деревянные решетчатые	475	10475-2(zb)
10	Заборы деревянные на кам.,бет. или кирп. фундаменте	475	10475-3(zb)
10	Заборы деревянные с капитальными опорами	475	10475-4(zb)
10	Ограждения проволочные из колючей проволоки	476	10476-1(zb)
10	Ограждения проволочные из "гладкой" проволоки	476	10476-2(zb)
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки	476	10476-3(zb)
10	Ограждения проволочные из проволочной сетки на столбах	476	10476-3a(zb)
10	Изгороди, плетни и трельяжи	477	10477(zb)
11	Верхняя кромка немасштабных объектов: откоса неукрепленного, ямы, кургана	84, 342,343	1184(otk)
11	Верхняя кромка масштабных объектов: откоса неукрепленного, зем. плотины ямы, кургана	84, 342,343	1184v(otk)
11	Верхняя кромка немасштабного укрепленного откоса	85	1185(otk)
11	Верхняя кромка масштабного укрепленного откоса, валика	85	1185v(otk)
11	Нижняя кромка откоса, ямы, кургана, земляной плотины, валика	84,85,342,343,254	1185n(otk)
11	Валики неукрепленные немасштабные	254	11254(otk)
11	Валики масштабные не укрепленные (верхняя кромка)	254	11254-1v(otk)
11	Валики масштабные укрепленные (верхняя кромка)	254	11254-2v(otk)

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
11	Горизонтالي утолщенные	329	11329-1(gor)
11	Горизонтали основные	329	11329-2(gor)
11	Указатели направления скатов	329	11329-2(gor)
11	Горизонтали дополнительные	329	11329-3(gor)
11	Горизонтали вспомогательные	329	11329-4(gor)
11	Горизонтали для изображения нависающих склонов	329	11329-5(gor)
11	Обрывы земляные - верхняя кромка (направление)	332	11332v(otk)
11	Обрывы земляные - нижняя кромка	332	11332n
11	Обрывы скалистые (направление)	333	11333(otk)
11	Овраги (1.5 мм и более)	349	11349-1(otk)
11	Овраги узкие и промоины	349	11349-2(otk)
11	Русла сухие и водородины	350	11350(otk)
11	Оползни действующие (верхняя граница)	352	11352-1(otk)
11	Оползни недействующие (верхняя кромка)	352	11352-2(otk)
11	Оползни (нижняя кромка)	352	11352n(otk)
11	Осыпи рыхлых пород (верхняя кромка)	353	11353v
11	Осыпи рыхлых пород (нижняя кромка)	353	11353n
11	Горизонтали	329	11b
11	Отметки высот	330	11b
11	Обрывы земляные	332	11b
11	Ямы	342	11b
11	Курганы	343	11b
11	Гряды камней	347	11b
11	Уступы задернованные (бровки), не выражающиеся горизонталями	351	11b
11	Пески	455	11b
11	Поверхности гравийные и галечниковые; поверхности с валунами	456	11b
11	Реки каменные	460	11b
11	Поверхности бугристые	463	11b
12	Высотные отметки колодцев (hkl)		12117

Номер группы топографических объектов	Название топографического объекта	№ условного знака	Название слоя в векторном файле
12	Номера колодцев (nkl)		12117
12	Отметки высот (пикеты)		12330
12	Пояснительные подписи (ог., пустырь, стр.) (pp)		12492
12	Материал покрытия дорог и отмосток зданий (А, Ц,) (mp)		12492
12	Характеристики коммуникаций (2Т, ст.100, н.д.,35 кВ, 6 пр.) (hkm)		12492
12	Материал мостов ,плотин, (ЖБ, мет.,) (pp)		12492
12	Породный состав древостоев (hdv)		12492
12	Названия улиц		12493
12	Характеристики домов (2КЖ)(hd)		12493
12	Надписи горизонталей		12493-1
12	Номера домов (nd)		12494
12	Номера лесных кварталов		12494
12	Числовые характеристики искусственных форм рельефа(высота, глубина) (hr)		12494
12	Числовые характеристики лесных древостоев (hdv)		12494
12	Характеристики водотоков (2.4К)		12494
12	Отметка высоты пола первого этажа, подвала и т.д. + блок 25_1 на слое 01b (hr)		12494
12	Отметки высот бортового камня + асфальт +блок 25_2 на слое 01b (hr)		12494
12	Высотная отметка верха подпорной стенки +блок 280 на слое 06b (hr)		12494
12	Глубина берегового обрыва +блок 219 на слое 06b (hr)		12494-1
12	Глубины земляных обрывов, оврагов, промоин и т.д. + блок 332 на слое 11b (hr)		12494-1

Номер группы топографических объектов:

1. Строения, здания и их части.
2. Промышленные сооружения.

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