

**Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"**

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Талдомского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	«Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования "для ведения личного подсобного хозяйства", "ведения садоводства", "ведение дачного хозяйства", "для индивидуального жилищного строительства" на территории Московской области».
4.	Краткое наименование услуги	Градостроительные планы земельных участков для строительства ИЖС
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	«Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков с видом разрешенного использования "для ведения личного подсобного хозяйства", "ведения садоводства", "ведение дачного хозяйства", "для индивидуального жилищного строительства" на территории Московской области».
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	нет

Раздел 2. "Общие сведения о "государственной услуги"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении Государственной услуги	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способы обращения за получением государственной услуги	Способы получения результата государственной услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20 рабочих дней	20 рабочих дней	<p>1. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административном регламентом);</p> <p>2. представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;</p> <p>3. предоставление заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);</p> <p>4. обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;</p> <p>5. представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки, помарки;</p> <p>6. представление документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>7. представление неполного комплекта документов, предусмотренного п. 10.1.- 10.3. настоящего Административного регламента.</p> <p>8. документы, указанные в пунктах 10.1.2, 10.2.2, 10.2.3, 10.3.2,10.3.3 настоящего Административного регламента утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.</p>	<p>1. отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости; .</p> <p>2. рассматриваемый земельный участок включен в территорию, в границах которой предусматривается деятельность по комплексному и устойчивому развитию территории при отсутствии проекта планировки территории;</p> <p>3. в отношении рассматриваемого земельного участка необходимо установление, изменение или отмена красных линий для определения границ территорий предназначенных для размещения линейных объектов и/или территорий общего пользования;</p> <p>4. Заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается ГПЗУ;</p> <p>5.В случае если Заявитель (представитель Заявителя) обратился за ГПЗУ, вид разрешенного использования которого не соответствует предмету регулирования Административного регламента;</p> <p>6. При подаче заявления на предоставление Государственной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по заявлению Заявителя(представителя Заявителя) Администрацией выдан ГПЗУ , Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться за выдачей сведений, содержащихся в ИСОГД (копия ГПЗУ ранее зарегистрированного и размещенного в ИСОГД, подписанная ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области);</p> <p>7. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;</p>	нет	нет	нет	-	-	<p>1.Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.</p> <p>2.В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде</p>	Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

Раздел 3 "Сведения о заявителях государственной услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "государственной услуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "государственной услуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "государственной услуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "государственной услуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	физические лица, являющиеся правообладателями з/у	1.Заявление	1.Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)  2.1.Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»  2.2.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  2.3.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	наличие	иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)	1.Документ, удостоверяющий полномочия: 1.1.Доверенность (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	1.Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность При направлении Заявления от имени юридического лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица имеющего право действовать без доверенности (доверителя) на имя доверяемого Заявления подписывается доверяемым лицом. При направлении Заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверенной.  2.Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ
2	юридические лица, являющиеся правообладателями з/у	2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя: 2.1.Паспорт гражданина Российской Федерации 2.2.Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации 2.3.Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации					
3	индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями з/у						

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "государственной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "государственной услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основания для оказания Государственной услуги	Заявление	1	нет	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)	Приложение 7 Административного регламента	
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	1.Паспорт гражданина Российской Федерации 2.Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации 3.Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	1	Для Лиц, являющихся правообладателями земельных участков	1.Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» 2.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 3.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	-	-

3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	1	для лиц, действующих в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:          фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность;          фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности;          данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;          объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;          дата выдачи доверенности;          подпись лица, выдавшего доверенность</p> <p>При направлении Заявления от имени юридического лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица имеющего право действовать без доверенности (доверителя) на имя доверяемого Заявление подписывается доверяемым лицом.</p> <p>При направлении Заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверенной.</p>	-	-
4	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	1	для лиц, действующих в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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 электронном носителе 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 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации	Администрация	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	нет	До 5 р.дн.	-	-
	Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости	Кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения, сооружения выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968»	Администрация	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	нет	До 5 р.дн.	-	-

	Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах таких зон, высотных ограничениях застройки	Письмо, выписка Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица	Администрация	Главное управление культурного наследия Московской области		До 5 р.дн.	-	-
	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	Администрация	Министерство экологии и природопользования Московской области		До 5 р.дн.	-	-
	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	Администрация	Комитет лесного хозяйства Московской области	нет	До 5 р.дн.	-	-
	Сведения о наличии мелиорированных земель	Письмо, выписка Представляются в свободной форме на бумажном и/или электронном носителе, заверяются подписью уполномоченного должностного лица	Администрация	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	нет	До 5 р.дн.	-	-
	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.	Администрация	Организация где запрашиваются тех условия	нет	До 10 р.дн.	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Градостроительный план земельного участка	Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».				1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа; 2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.		



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "государственной услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Поступление документов	<p>Заявитель вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (пункт 10 настоящего Административного регламента), в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>	Временные затраты отсутствуют	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Документы, необходимые для предоставления услуги

2	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>	В течение первого дня	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Документы, необходимые для предоставления услуги
3	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания отказа в приеме документов регистрирует Заявление и документы в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>	В течение первого дня	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Форма отказа

4	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.</p>	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p>	<p>тот же календарный день</p>	<p>Администрация</p>	<p>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>-</p>
5	<p>Подготовка информационной справки на земельный участок</p>	<p>выкопировок из документов с указанием размещения земельного участка и описания требований к нему:  - из Схемы территориального планирования Московской области;  - из Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области;  - из схем территориального планирования муниципальных районов, Генеральных планов поселений и городских округов (далее - ГП);  - из Правил землепользования и застройки (далее - ПЗЗ), в том числе правовой акт об утверждении ПЗЗ;  - из утвержденного проекта планировки территории (далее - ППТ), заверенного печатью и подписью администрации (по ППТ, утвержденным администрациями муниципальных образований до 1 января 2015 г.), в том числе:  а) постановление об утверждении;  б) текстовая справка (технико-экономические показатели);  в) чертеж (чертежи) (в том числе чертеж красных линий), архитектурно-планировочной организации территории;  г) чертеж проекта межевания;  позиция территориальных управлений и органов местного самоуправления (далее - ОМС) о развитии заявленного земельного участка;  информация о существующем положении на земельном участке.  На основании подготовленных выкопировок специалист Администрации готовит информационную справку и размещает ее в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>Администрация</p>	<p>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>-</p>

6	Проверка сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах	<p>Ответственный специалист Администрации 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, представленным территориальным управлением</p>		Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
7	Формирование проекта ГПЗУ	<p>Ответственный специалист Администрации при отсутствии причин, препятствующих оформлению ГПЗУ: формирует проект ГПЗУ в соответствии с утвержденной формой градостроительного плана земельного участка; докладывает проект ГПЗУ должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Администрации.</p> <p>Ответственный специалист Администрации при выявлении причин, препятствующих оформлению ГПЗУ подготавливает проект отказа в предоставлении Государственной услуги и направляет его должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Администрации</p>	До 2 рабочих дней	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-

8	Осуществление нормативно-технического контроля	Ответственный за нормативный технический контроль специалист Администрации проводит проверку проекта ГПЗУ или проекта отказа в предоставлении государственной услуги (далее – результат предоставления Государственной услуги).		Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
9	Согласование проекта ГПЗУ в территориальном структурном подразделении Главархитектуры Московской области	<p>Ответственное лицо территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области рассматривает поступивший в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии замечаний ответственный сотрудник территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области направляет замечания к Результату предоставления Государственной услуги в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При отсутствии замечаний согласовывает Результат предоставления Государственной услуги и направляет его в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ</p>	До 2 рабочих дней	Главархитектура Московской области	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-

10	Формирование результата предоставления Государственной услуги	<p>Заверение (подписание) результата предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченным на подписание ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении услуги) должностным лицом Администрации.</p> <p>Ответственный специалист Администрации подготавливает проект результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе с учетом замечаний (при наличии) территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области и направляет его с приложением исходной документации уполномоченному на подписание ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении услуги) должностному лицу Администрации для его проверки и заверения (подписи).</p>	До 2 рабочих дней	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
11	Заверение (подписание) результата предоставления Государственной услуги и его Регистрация	<p>Уполномоченное на подписание ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении услуги) должностное лицо Администрации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проверяет и заверяет (подписывает) Результат предоставления услуги на бумажном носителе;</li> <li>2) заверяет электронный образ подписанного Результата предоставления Государственной услуги ЭП;</li> <li>3) Обеспечивает регистрацию Результата предоставления Государственной услуги в регистрационной книге.</li> </ol> <p>Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях..</p> <p>После регистрации оригинал ГПЗУ на бумажном носителе направляется в архив Администрации.</p>	До 2 рабочих дней	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-

12	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	<p>Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ.</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ (при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ). В этом случае специалист МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат, принимает у Заявителя (Представителя заявителя) расписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>	В течение 1 рабочего дня	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
13	Передача зарегистрированного ГПЗУ в ИСОГД	Уполномоченный специалист Администрации после регистрации результата оказания Государственной услуги обеспечивает его размещение в ИСОГД и присвоение ему постоянного регистрационного номера в ИСОГД.	Тот-же рабочий день	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "государственной услуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.	Сайт Администрации	РПГУ	в электронном виде	нет	Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде: а) сайт Администрации б) на официальном сайте МФЦ; в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.	Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.