



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.08.2017. № 31РВ-168

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области»

В соответствии с Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 и Положением о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 14.11 2007 года № 858/28:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области».

2. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после опубликования на официальном сайте.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. начальника
Главного управления

001001
М.В.Хайкин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Главного управления архитектуры и
градостроительства Московской области

от «24» 08 2017 г. № 31PB-168

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	5
4. Наименование Государственной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	6
7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги	6
8. Срок предоставления Государственной услуги	7
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	11
15. Максимальный срок ожидания в очереди	11
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги	11
17. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	11
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги	12

20.	Показатели доступности и качества Государственной услуги	12
21.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	12
III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения..... 13		
22.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги	13
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента..... 13		
23.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений... 13	
24.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	14
25.	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	15
26.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги..... 17		
27.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	17
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги..... 20		
28.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... 24		
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 27		
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 55		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ АДМИНИСТРАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ СЛОЕВ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ТОПОГРАФИЧЕСКОГО ПЛАНА МАСШТАБА 1:500, ИЗГОТАВЛИВАЕМОГО ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ГПЗУ.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	86
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	94
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА.....	97
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	98
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	99
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	101101
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	111

Термины и определения

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, предоставляющих Государственную услугу (далее – Администрация), должностных лиц Администрации муниципального района или городского округа Московской области, 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, инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

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

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, границы которых установлены и в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

2.2. Заявителями могут быть лица осуществляющие (имеющие намерение осуществлять) градостроительную деятельность в отношении застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (за исключением линейных объектов, объектов нежилого назначения, а также многоквартирных/многоэтажных объектов жилого назначения) земельных участков (их представители).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

2.4. Органы власти и органы местного самоуправления не являются Заявителями (представителями Заявителей) на получение Государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации муниципального района или городского округа Московской области, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация муниципального района или городского округа Московской области (далее – Администрация). Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Главархитектура Московской области участвует в предоставлении Государственной услуги в части согласования проекта ГПЗУ.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.3.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Государственной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ в следующих случаях:

6.1.1. за получением ГПЗУ;

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом оказания Государственной услуги является:

6.3.1. ГПЗУ заполненный по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», зарегистрированный, подписанный и заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Перечень уполномоченных должностных лиц на подписание ГПЗУ устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

6.3.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, установленной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Перечень уполномоченных должностных лиц на подписание решения об отказе в предоставлении услуги устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

6.4. Результат Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный Электронной подписью (далее ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. Администрация обеспечивает постоянное хранение результата предоставления Государственной услуги в бумажном виде. Срок хранения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации ГПЗУ размещается в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

6.8. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.9. При подготовке ГПЗУ на земельный участок, в отношении которого ранее утвержден или зарегистрирован ГПЗУ, то ранее подготовленный ГПЗУ подлежит отмене.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги зависит от основания обращения Заявителя (представителя Заявителя).

8.1.1. при обращении за получением ГПЗУ не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

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

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Градостроительный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.2. При обращении за получением Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.2.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги;

10.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности или на основании документа (доверенности), указанного в ст. 185.1 гражданского кодекса Российской Федерации, или на основании документа, подтверждающего полномочия законного представителя Заявителя в соответствии с законодательством.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании

доверенности, выданной Заявителем. В случае если такую доверенность выдал Заявитель, не являющийся в силу действия закона законным представителем юридического лица, дополнительно прикладывается документ, удостоверяющий его служебное положение (полномочия).

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

10.3.1. заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.3.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности или на основании документа (доверенности), указанного в ст. 185.1 гражданского кодекса Российской Федерации, или на основании документа, подтверждающего полномочия законного представителя Заявителя в соответствии с законодательством.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем. В случае если такую доверенность выдал Заявитель, не являющийся в силу действия закона законным представителем юридического лица, дополнительно прикладывается документ, удостоверяющий его служебное положение (полномочия).

10.4. Документы и сведения, которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе:

10.4.1. материалы топографической съемки территории в соответствии с требованиями, указанными в Приложениях 8, 9 к настоящему Административному регламенту или постоянный регистрационный номер данного документа в ИСОГД.

10.4.2. Договор аренды земельного участка, в отношении которого запрашивается подготовка и регистрация ГПЗУ, в случае если за предоставлением государственной услуги обратился арендатор такого земельного участка и договор аренды земельного участка не подлежит регистрации и(или) не зарегистрирован в Росреестре.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.7. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 10.1-10.3 настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях предоставления Государственной услуги в отношении рассматриваемого земельного участка Администрацией при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением ГПЗУ запрашиваются:

11.1.1. выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при их наличии) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Московской области (для определения расположенных на нем зданий (при наличии));

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

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

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

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

11.1.6. информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - в государственном казенном учреждении Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры», Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Московской области;

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

11.2. В случае, если информация, указанная в пункте 11.1. настоящего Административного регламента размещена в ИСОГД, то получение информации осуществляется посредством ИСОГД.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1, 10.4.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1, 10.4.1 настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

11.6. При отсутствии ответа в течение 3-х рабочих дней на межведомственный запрос, направленный в адрес Главархитектуры Московской области в части согласования проекта Результата оказания Государственной услуги, Результат оказания Государственной услуги считается согласованным.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в регистрации заявления на предоставление Государственной услуги, являются:

12.1.1. 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 Административным регламентом);

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

12.1.3. предоставление заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

12.1.4. обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.5. представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки, помарки;

12.1.6. представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.7. представление неполного комплекта документов, предусмотренного п. 10.1.-10.3. настоящего Административного регламента.

12.1.8. документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости;

13.1.2. подача заявления на предоставление Государственной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по заявлению Заявителя (представителя Заявителя) Администрацией выдан ГПЗУ (основание не применяется в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением ГПЗУ в случае изменения градостроительной ситуации (утверждения правил землепользования и застройки (изменений в них), документации по планировке территории или издания иных актов (появления сведений));

13.1.3. рассматриваемый земельный участок включен в территорию, в границах которой предусматривается деятельность по комплексному и устойчивому развитию территории при отсутствии проекта планировки территории;

13.1.4. 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;

13.1.5. заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается ГПЗУ.

13.2. При получении отказа в предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в пп.13.1.2 настоящего Административного регламента 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).

13.3. 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.

13.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

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

16.1. При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Государственной услуги не осуществляется.

17. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

17.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. через личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

18.1.3. по электронной почте.

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

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

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

19. Через МФЦ в виде электронного документа на бумажном носителе. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

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 лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) заявления;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и обработка межведомственных запросов;
- 4) подготовка и согласование ГПЗУ;
- 5) формирование и регистрация результата предоставления Государственной услуги;
- 6) направление Заявителю результата предоставления Государственной услуги.
- 7) размещение ГПЗУ в ИСОГД.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией с учетом требований настоящего Административного регламента.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации Московской области по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

24.3. 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 в Администрации настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

24.4. Плановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.7. Должностными лицами в Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений в Администрации, предоставляющих Государственную услугу.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, 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.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

25.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги в целях соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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 (представители Заявителей) 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, в том числе в посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. 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.

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

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

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

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

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

27.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

27.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

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

27.10. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

27.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.11 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в

письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком, установленным пунктом 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

27.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

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

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя (представителя Заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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 (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

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

28.5. 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.

28.6. 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.

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

28.8. 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. 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.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в п. 28.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков

обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение,, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

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

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

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

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

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

1) 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;

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

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

28.17. 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 гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

28.18. Администрация 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 законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	– Администрации городских округов и муниципальных районов;
Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области»;
Государственная услуга	– государственная услуга «Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области»;
ГПЗУ	– градостроительный план земельного участка - документ, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации и необходимый для проектирования объекта капитального строительства (за исключением линейного), получения разрешений на его строительство и ввод в эксплуатацию;
Главархитектура Московской области	– Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
ИСОГД	– государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИСОУ	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Органы власти	– органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru/ ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	– сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.

Файл	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Электронный документ	– документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	– документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
Государственной услуги
«подготовка и регистрация
градостроительных планов
земельных
участков при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов индивидуального
жилищного строительства»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных
телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций,
участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления
Государственной услуги**

1. Администрация Волоколамского муниципального района Московской области

Место нахождения: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

Контактный телефон: 8(49636)2-12-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://volokolamsk-rayon.ru>

Адрес электронной почты: arhitektor@avmrmo.ru

График работы Администрации: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://volokolamsk-rayon.ru>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

2. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения: _ Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, г. Воскресенск,

ул. Советская, 4 б.

Почтовый адрес: __140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3. _____

Контактный телефон: __8-496-44-96-016 _____

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: gradreg@vmr-mo.ru.

График работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Вторник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Среда: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Четверг: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.vmr-mo.ru

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

3. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области

Место нахождения: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. 2-ая Центральная, д.3, каб. 5

Почтовый адрес: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советска, д.2

Контактный телефон: 8 (495) 993-94-75

Официальный сайт в сети Интернет: <http://dmitrov-reg.ru/>

Адрес электронной почты: arx.dmitrov@yandex.ru

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: вторник с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

4. Администрация Клинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А.

Почтовый адрес: 141612, Россия, Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А.

Контактный телефон: 8 (49624) 2-59-49

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.klinciti.ru/>

Адрес электронной почты: kiln.@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник – четверг с 8:30 -13:00 и с 14:00 - 17:45 ;
пятница с 8:30-13:00 и с 14:00 – 16:30;

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.klinciti.ru/>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

5. Администрация Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д.39а

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26А

Контактный телефон: 8 (495) 541-31-33

Официальный сайт в сети Интернет: <http://adm-vidnoe.ru/>

Адрес электронной почты: 5414469@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)

Пятница: с 09:00 до 16:45 (перерыв с 13:00 до 14:00)

Суббота – воскресенье: Выходной

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://adm-vidnoe.ru/>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

6. Администрация Лотошинского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

График работы администрации Лотошинского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Вторник: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Среда: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Четверг: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);

Пятница: с 8-00 до 15-45 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

Контактный телефон: 8 (49628) 7-15-15.

Официальный сайт администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети «Интернет»: www.лотошине.рф.

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

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота:

выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.

1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41. Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

7. Администрация Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

Контактный телефон: 8(49638)22-107

Официальный сайт в сети Интернет: www.admmozhaysk.ru

Адрес электронной почты: mozhaysk@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 обед с 13-00 до 14-00

Пятница с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00

Суббота, Воскресенье – выходной

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.admmozhaysk.ru

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

8. Администрация Ногинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Почтовый адрес: 142400, Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Контактный телефон: 8(496)514-34-83

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.noginsk-raion.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@noginsk.ru

График приема граждан приведен на сайте Администрации Ногинского муниципального района

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

9. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова д.15

Почтовый адрес: 14300, г.Одинцово, ул. маршала Бирюзова д.15

Контактный телефон +7(498) 595-16-40

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.odin.ru> /.

Адрес электронной почты: _____

График работы Администрации: 9:00 до 18:00 , в пятницу с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.odin.ru> /.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

10. Администрация Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

Место нахождения: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2.

Прием Заявлений в Администрации не осуществляется.

График работы Администрации:

Понедельник: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Вторник: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Среда с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Четверг: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Пятница: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д.2

Контактный телефон Администрации: 8(496) 416 10 31 доб. 200, 204.

Контактный телефон Подразделения: 8(496) 416 10 31 доб. 243, 247.

График работы с заявителями: среда, с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес электронной почты: ozraion@yandex.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: www.oz-raion.ru.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

11. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2

Почтовый адрес: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2

Контактный телефон: (495) 993-42-86

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://adm-puskino.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@adm-puskino.ru

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

МФЦ Пушкинского МР

141207 Московская обл., Пушкинский р-н. район, 1-я Серебрянская ул., д. 21

8(496)503-37-38

12. Администрация Раменского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д. 2.

График работы администрации Раменского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Среда: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140100, Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь,

д.2.

Контактный телефон: 8 (495) 556-62-21, 8 (496) 463-33-14, 8 (496) 463-31-88.

Официальный сайт Администрации Раменского муниципального района в сети Интернет: www.ramenskoye.ru.

Адрес электронной почты администрации Раменского муниципального района в сети Интернет: ramadm@ramenskoye.ru.

Подразделение администрации Раменского муниципального района: Управление градостроительной деятельности администрации Раменского муниципального района

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д.1а.

График работы с заявителями в Управлении градостроительной деятельности:

Понедельник: с 9-30 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Вторник: работа с документами

Среда: работа с документами

Четверг: работа с документами

Пятница: работа с документами

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (496) 467-76-37, 8 (496) 467-76-39.

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

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

13. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169

Контактный телефон: 8(496) 551-51-00, факс 8(496) 551-51-93

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://sergiev-reg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@sergiev-reg.ru

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

14. Администрация Серпуховского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Почтовый адрес: 142200, Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Контактный телефон: 8 (4967) 35-50-57, 8 (4967) 39-68-83

Официальный сайт в сети Интернет: <http://serpuhov.ru/>.

Адрес электронной почты: info@serpuhov.ru

График работы Администрации:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Вторник: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Среда: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Четверг: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Пятница: с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://serpuhov.ru/>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

15. Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Почтовый адрес: 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-10-60

Официальный сайт в сети Интернет: <http://solreg.ru>

Адрес электронной почты: solngor@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: http://solreg.ru/grafik_priema/

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

16. Талдомский муниципальный район Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.12

Почтовый адрес: 141900 Московская область, Талдомский район, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.12

Контактный телефон: 8-496-20-6-04-78

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.талдом-район.рф

Адрес электронной почты в сети Интернет: tal-dom-rayon@mail.ru

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

17. Администрация Щёлковского муниципального района Московской области

Место нахождения: г. Щёлково

Почтовый адрес: г. Щёлково, ул. Комарова, д.18/1

Контактный телефон: 8 (496)567-00-58, 8 (496)566-12-71

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://shhyolkovo.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: oaig5691073@yandex.ru

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

18. Администрация городского округа Балашиха Московской области

Место нахождения Администрации Городского округа Балашиха:

Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д.11.

График работы администрации городского округа Балашиха:

Пн-Чт - с 09:00 до 18:15 обед с 13:00 до 14.00

Пт - с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Городского округа Балашиха:

143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д.11.

Контактный телефон: +7 (495) 521-00-00;

+7 (495) 521-00-05;

+7 (495) 529-47-89 (факс)

Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://balashiha.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: ud@balashiha.ru

19. Администрация городского округа Бронницы Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66

Почтовый адрес: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66

Контактный телефон: 8(496)46-69-862

Официальный сайт в сети Интернет: <http://bronadmin.ru/>.

Адрес электронной почты: bron@mosreg.ru

График работы Администрации: пн.-чт. с 8:48 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00,

пт. с 8:48 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://bronadmin.ru>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

20. Администрация городского округа Дзержинск Московской области

Место нахождения: 140090, Московская обл., г. Дзержинский, ул. Угreshская, д.26в.

Почтовый адрес: 140090, Московская обл., г. Дзержинский, ул. Спортивная, д.20а

Контактный телефон: 8 (495) 550-36-52, 8 (495) 550-20-01.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ugresh.ru>.

Адрес электронной почты: root@ugresh.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг: с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница: с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота, Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: [://www.ugresh.ru](http://www.ugresh.ru).

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

21. Администрация городского округа Долгопрудный Московской области

Место нахождения: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, площадь Соби́на,

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, площадь Собина, д.3
Контактный телефон: 8(495) 576 45 88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.dolgoprudny.com/>.

Адрес электронной почты: dolgo@mosreg

График работы Администрации:

Понедельник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации:
<http://www.dolgoprudny.com/>.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

22. Администрация городского округа Домодедово Московской области

Место нахождения: Московская область, городской округ Домодедово, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д. 1

Почтовый адрес: 142000, Московская область, городской округ Домодедово, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д. 1

Контактный телефон: 8(496) 792-42-32

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.domod.ru/>.

Адрес электронной почты: domodedovo@domod.ru

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг с 09.00 до 18.00 / Пятница с 09.00 до 16.45

Пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.48

График приема граждан : четверг с 10.00 до 17.00, обед 12.45 до 13.30

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

23. Администрация городского округа Дубна Московской области

Место нахождения: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2

Контактный телефон: 8 (496) 218-05-05.

Официальный портал в сети Интернет: <http://naukograd-dubna.ru>.

Адрес электронной почты: gkh@godubna.ru.

График работы: пн-пт, с 9:00 – 18:00, обеденный перерыв с 13:00 – 14:00.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

24. Администрация городского округа Егорьевск Московской области

Место нахождения: 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Парижской Коммуны, д.11/89.

Почтовый адрес: 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Парижской Коммуны, д.11/89.

Контактный телефон: 8(49640)4-10-40 (4-10-50).

Официальный сайт в сети Интернет: <http://egoradmin.ru/>.

Адрес электронной почты: adm@egoradmin.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Пятница: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, Воскресенье: выходной день.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://egoradmin.ru>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

25. Администрация городского округа Жуковский Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23

Почтовый адрес: Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23

Контактный телефон: 8 (495) -556-87-00

Официальный сайт в сети Интернет: [http:// www.zhukovskiy.ru. /](http://www.zhukovskiy.ru/).

Адрес электронной почты: adm@zhukadmin.ru.

График работы Администрации:

Понедельник: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Вторник: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Среда: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Четверг: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Пятница: с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00)

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.zhukovskiy.ru.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

26. Администрация городского округа Зарайск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23

Почтовый адрес Администрации: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23

Контактный телефон Администрации: 8 (496) 662-52-46, 8 (496) 662-54-38

Официальный сайт в сети Интернет: <http://zarayon.ru>

Адрес электронной почты: zamtg@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Вторник: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Среда: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Четверг: 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Пятница: с 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

27. Администрация городского округа Звенигород Московской области

Место нахождения: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Почтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Контактный телефон: 8 (495) 597-15-10

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.zvenigorod.ru/>

Адрес электронной почты: zvenigor@bk.ru

График работы Администрации:

Понедельник: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Вторник: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Среда: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Четверг: 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Пятница: с 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 – 13.45

Приемный день: четверг с 09.00-13.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc-zven@yandex.ru

28. Администрация городского округа Ивантеевка Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Ивантеевка, Первомайская пл., д.1

Почтовый адрес: Московская область, г. Ивантеевка, Первомайская пл., д.1

Контактный телефон: 8(496)536-19-97, 8(496)536-03-33.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ivanteevka.org>.

Адрес электронной почты: ivadm@ivanteevka.org.

График работы Администрации: пн-чт 9:00-13:00, 13:45-18:00

пт 9:00-13:00, 13:45-16:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации: каждая пятница 9:00 до 13:00.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

29. Администрация городского округа Истра Московской области

Место нахождения: г. Истра, Площадь Революции д.4

Почтовый адрес: 143500, Истринский р-н, г. Истра, ул. Площадь Революции, д.4

Контактный телефон: 8-495-994-50-85; 8-495-994-54-43

Официальный сайт в сети Интернет: <http://istra-adm.ru>.

Адрес электронной почты: adm@istra-adm.ru

График работы Администрации: Понедельник-Четверг 9:00-18:00, Пятница 9:00-17:00
перерыв 13:00-14:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://istra-adm.ru>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

30. Администрация городского округа Кашира Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: 142903, Московская область, городской округ Кашира, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8-496(69) 28-311, 8-496(69) 28-844.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.kashira.org.

Адрес электронной почты в сети Интернет: kash@obladm.msk.su.

График работы отдела архитектуры администрации:

Понедельник: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Вторник: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Среда: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Четверг: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Пятница: с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Прием граждан:

Вторник: с 10.00 до 13.00

Четверг: с 10.00 до 13.00

Справочная информация о месте нахождения МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе Кашира, графике работы, контактных телефонах, адресе, электронной почте

Так же информация приведена на сайтах: РПГУ: uslugi.mosreg.ru, МФЦ: mfc.mosreg.ru.

31. Администрация городского округа Коломна Московской области

Место нахождения: Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом 1.

Почтовый адрес: 140407, Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом

1.

Контактный телефон: +7 (496) 612 07 84, +7 (496) 612 57 69. Факс: +7 (496) 612 57 69.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.kolomnagrad.ru>.

Адрес электронной почты: adm@kolomna.ru

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

График приема граждан приведен на сайте Администрации.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

32. Администрация городского округа Котельники Московской области

Место нахождения: РФ, Московская область, г. Котельники, ул. Дзержинское шоссе, д.

5/4

Почтовый адрес: РФ, 140055, Московская область, г. о. Котельники, г. Котельники, ул. Дзержинское шоссе, д. 5/4

Контактный телефон: (495) 554-45-08

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.Kotelniki.>

Адрес электронной почты: kotel@mosreg.ru

График работы Администрации: Понедельник- Четверг 9-18, Пятница 9-17.45

Обеденный перерыв 13.00-13.45

График приема граждан приведен на сайте Администрации

Понедельник 10-17

Среда 10-17

Четверг 10-17

Обеденный перерыв 13-13.45

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

33. Администрация городского округа Красноармейск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д.25.

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Красноармейск ул. Чкалова,

д.25

Контактный телефон: (495) 993-44-36, (496) 538-22-19

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.krasnoarm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@krasnoarm.ru

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.krasnoarm.ru>

Информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области: 8-800-550-50-30

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

34. Администрация городского округа Красногорск Московской области

Место нахождения: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4

Почтовый адрес: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4

Контактный телефон: 8(495) 564-64-01; 8(495)562-05-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://krasnogorsk-adm.ru/>.

Адрес электронной почты: uaig-krasnogorsk@lisk.ru

График работы Администрации: Понедельник – пятница - 9.00 час.-18.00 час.,
перерыв - 13.00.-14.00,

суббота, воскресенье - выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

<http://krasnogorsk-adm.ru/priem/grafik-priema/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

35. Администрация городского округа Лобня Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21

Почтовый адрес: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21

Контактный телефон: 8(495) 577-01-45

Официальный сайт в сети Интернет: <http://лобня.РФ/>

Адрес электронной почты: os.lobnya@mail.ru

График работы Администрации: Понедельник – пятница - 9.00 час.-18.00/

График приема граждан приведен на сайте Администрации: Лобня.РФ

<http://krasnogorsk-adm.ru/priem/grafik-priema/>

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

36. Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3;

Почтовый адрес: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3;

Контактный телефон: 8-496-567-43-18;

Официальный сайт в сети Интернет: www.lospet.ru;

Адрес электронной почты: lospet@mosreg.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - Пятница 08:45 до 18:00 перерыв на обед 13:00 до 14:00

Суббота - выходной день

Воскресенье- выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.lospet.ru;

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

37. Администрация городского округа Луховицы Московской области

Место нахождения Администрации: 140501, Московская область, городской округ Луховицы, г.Луховицы, ул.Советская, д. 5.

Почтовый адрес: 140501, Московская область, городской округ Луховицы, г. Луховицы, ул.Советская, д. 5.

Контактный телефон: 8(496)63-9-14-14, 8(496)63-2-12-76

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.admlukhovitsy.ru/>

Адрес электронной почты: admglava@lukhovitsy.ru

График работы Администрации:

Понедельник – пятница с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00

Суббота, воскресенье: выходной.

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

38. Администрация городского округа Лыткарино Московской области

Место нахождения: 140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7.

Почтовый адрес: 140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7.

Контактный телефон: 8 (495) 552-88-88, 8 (495) 552-88-33.

Официальный сайт в сети Интернет: www.lytkarino.com

Адрес электронной почты: lytkarino@mosreg.ru.

График работы Администрации города Лыткарино:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.15; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан приведен на сайте Администрации города Лыткарино: www.lytkarino.com

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты также приведена на сайтах:

- РПГУ: www.uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: www.mfc.mosreg.ru,
www.mfc50.ru.

39. Администрация городского округа Люберцы Московской области

Место нахождения: 140000, Российская Федерация, Московская область, городской округ Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

Почтовый адрес: 140000, Российская Федерация, Московская область, городской округ Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, подъезд 2, этаж, 2.

Контактный телефон: (495)554-02-85; (495)503-41-63; (495)554-40-80; (495)503-21-25.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://luberadmnew.ru>.

Адрес электронной почты: lubgrad@mail.ru.

Приемный день управления, предоставляющего Государственную услугу: среда с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

График работы управления, предоставляющего Государственную услугу: пн-пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

График приема граждан приведен на сайте Администрации.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

40. Администрация городского округа Мытищи Московской области

36/7 Место нахождения: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т,

36/7 Почтовый адрес: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т,

Контактный телефон: 8 (795) 581-72-88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mytyshi.ru>.

Адрес электронной почты: inform@mytyshi.ru.

13.45 График работы: понедельник-четверг с 09.00-18.00, пятница с 08.00-15-45, обед с 13.00-

График приема граждан приведен на сайте Администрации.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

41. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

Контактный телефон: 8(496) 343-51-81

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: nfred.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: admnnf@mosreg.ru

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: mfc-nf.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc@mfc-nf.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

42. Администрация городского округа Озеры Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Озеры, пл. Советская, д. 1

Почтовый адрес: 140560, Московская область, г. Озеры, пл. Советская, д. 1

Контактный телефон: 8 (496) 702 10 69

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ozregion.ru/>.

Адрес электронной почты: ozet@mosreg.ru

График работы Администрации: понедельник – четверг: 08.00 – 17.15, пятница: 08.00 – 16.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://ozregion.ru/>.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru- МФЦ: mfc.mosreg.ru

43. Администрация городского округа Орехово-Зуево Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2, каб. 403

Контактный телефон: 8(496)412-32-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ozmo.ru/>.

Адрес электронной почты: orz@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник- Четверг 08:30 – 17:30, обед 13:00 – 13:45

Пятница: 08:30 – 16:15, обед 13:00 – 13:45

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

Понедельник: 08:30 – 17:30, обед 13:00 – 13:45

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

44. Администрация городского округа Павловский Посад Московской области

Место нахождения: 142500, Московская обл., г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

Почтовый адрес: 142500, Московская обл., г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

Контактный телефон: 8 (496 43) 2-05-87; факс 8 (496 43) 2-24-09.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.pavpos.ru/>.

Адрес электронной почты: ravpos@mosreg.ru.

График работы Администрации: ПН-ЧТ: 09:00 – 18:00, ПТ: 09:00 – 17:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.ravpos.ru/>.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

45. Администрация городского округа Подольск Московской области

Место нахождения: Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4

Контактный телефон: 8 (4967) 55-57-38, 8 (4967) 69-92-41

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.komstroi-podolsk.ru/>

Адрес электронной почты: komitet_po_stroit_i_arhitekt@adm.podolsk.ru

График работы Комитета: Понедельник-Четверг с 9:00 до 18:00 / Пятница с 9:00 до 17:00

График приема граждан приведен на сайте Комитета: Понедельник, Среда с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

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

Справочная информации о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

46. Администрация городского округа Протвино Московской области

Место нахождения: улица Ленина, дом 5, кабинет 402

Почтовый адрес: 142280, Московская область, город Протвино, улица Ленина, дом 5,

Контактный телефон: 8 (4967) 34-33-72

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.protvino.ru>

Адрес электронной почты: architect-protv@mail.ru

График работы Администрации: Понедельник – четверг: с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.45, Пятница: с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 16.30

Суббота, воскресенье – выходной день.

График приема граждан приведен на сайте Администрации : <http://www.protvino.ru>

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

47. Администрация городского округа Пушкино Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Пушкино, ул. Строителей, д.18а.

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Пушкино ул. Строителей, д.18а
Контактный телефон: (4967) 73-36-50

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.pushchino.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: push@mosreg.ru

График работы Администрации : понедельник-четверг с 9.00-до 18.00 пятница с 9.00-до 16.45, обед с 13.00-13.45

График приема граждан приведён на сайте Администрации: <http://www.pushchino.ru>

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

48. Администрация городского округа Реутов Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д.27.

Почтовый адрес: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д.27

Контактный телефон: (495) 528-32-32

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.reutov.net/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: reutov@reutov.net

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

49. Администрация городского округа Рошаль Московской области

Место нахождения: МО,г.о.Рошаль, ул.Косякова,д.9

Почтовый адрес: 140730

Контактный телефон: 51-140, 51-182

Официальный сайт в сети Интернет: <http://roshaladm.ru/>.

Адрес электронной почты: arhgradroshal@mail.ru

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://roshaladm.ru/>.

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

50. Администрация Рузского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Руза, ул. Сонцева, д. 11

Почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Сонцева, д. 11

Контактный телефон: 8(49627)20070

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ruzaregion.ru>

Адрес электронной почты: ruza_arhotdel@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг 8.45-18.00, Пятница: 8.45-16.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан: каждую неделю месяца, среда, четверг с 9.00-13.00

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

51. Администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области

Место нахождения: Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р. п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 11.

График работы администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области:

Понедельник – Четверг 9.00-13.00 14.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00 14.00-18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон Администрации: 8 (49667) 3-21-52

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу Администрации: 8 (49667) 3-25-06

Адрес электронной почты администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области в сети интернет: [serprud@bk](mailto:serprud@bk.ru)

Официальный сайт в сети Интернет администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области spadm.ru

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

Официальный сайт МФЦ: <http://mfcspr.ru>

Адрес электронной почты:

mfc-serprudymr@mosreg.ru

52. Администрация городского округа Серпухов Московской области

Место нахождения: Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Почтовый адрес: 142200, Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88

Контактный телефон: 8 (4967) 35-50-57, 8 (4967) 39-68-83

Официальный сайт в сети Интернет: <http://serpuhov.ru/>.

Адрес электронной почты: info@serpuhov.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг - с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Пятница: С 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://serpuhov.ru/>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

53 Администрация городского округа Ступино Московской области

Почтовый адрес: 142800, Московская область, г.Ступино, ул.Анропова, д.43а/2

Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт в сети Интернет: [http:// stupinoadm.ru /](http://stupinoadm.ru/).

Адрес электронной почты: e-mail: stupino@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник – 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: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: [http:// stupinoadm.ru /](http://stupinoadm.ru/).

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

54. Администрация городского округа Фрязино

Место нахождения: Московская область, городской округ Фрязино, город Фрязино, ул. Ленина, д. 4а

Почтовый адрес: 141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Ленина, д. 4а

Контактный телефон: 8(496) 566-91-65, 8(496) 564-29-39

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.fryazino.org/>

Адрес электронной почты: oaig@fryazino.org

График работы Администрации: понедельник — пятница с 9-00 до 18-00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.fryazino.org/>

раздел «Инфраструктура», подраздел «Градостроительство и архитектура»

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты :

Почтовый адрес: 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12

График работы: понедельник — суббота с 8-00 до 20-00

Телефон: (496) 255-44-26, 255-44-27

Адрес электронной почты: mfc-fryazino@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

55. Администрация городского округа Химки Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Химки, ул. Московская, дом 15.

График работы Администрации городского округа Химки Московской области:

Понедельник – Четверг с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45

Пятница с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Химки Московской области: Московская область, город Химки, улица Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8 (495) 793-72-70.

Официальный сайт Администрации городского округа Химки Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.admhimki.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Химки Московской области в сети Интернет: himki@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

56. Администрация городского округа Черноголовка Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, д. 8

Почтовый адрес: 142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, д. 10

Контактный телефон: (8-496) 522-31-88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://chgcity.ru/>

Адрес электронной почты: info@chgcity.ru

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг с 9.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 13.45

Пятница: 9.00 – 16.45 перерыв 13.00 – 13.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://chgcity.ru/>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

57. Администрация городского округа Чехов Московской области

Место нахождения: г.Чехов

Почтовый адрес: г.Чехов, Советская площадь, д.3

Контактный телефон: _8 (496)726-89-96, 8 (496)723-05-93, 8 (496)723-40-30

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <https://achmr.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: chch@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

58. Администрация городского округа Шатура Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2

Почтовый адрес: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2

Контактный телефон: 8 (49645) 253-77

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.shatura.ru/>

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - Четверг: с 08.45 до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

с 1 мая до 31 августа с 08.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

Пятница: с 8.45 до 16.45, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

с 1 мая до 31 августа с 08.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

Суббота – Воскресенье: выходной день

График приема граждан приведен на сайте Администрации: <http://www.shatura.ru/>

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

59. Администрация городского округа Шаховская Московской области

Место нахождения: 143700, Московская область, Шаховской район, п. Шаховская, ул.1-я Советская, д. 25

Почтовый адрес: 143700, Московская область, Шаховской район, п. Шаховская, ул.1-я Советская, д. 25

Контактный телефон: (49637)3-30-33

Официальный сайт в сети Интернет: <http://шах-го.рф/>.

Адрес электронной почты: shaho@mosreg.ru

График работы Администрации:

Понедельник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Вторник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан:

Понедельник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Вторник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Пятница: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

60. Администрация городского округа Электрогорск Московской области

Место нахождения: Московской области: город Электрогорск Московской области, улица Кржижановского, дом 12, корпус 2.

График работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Вторник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Среда с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.15 до 14.00)

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: нет приема

Вторник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Среда нет приема

Четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.15 до 14.00)

Пятница: нет приема

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации городского округа Электрогорск Московской области: 142530, Московская область, г. Электрогорск, улица Кржижановского, дом 12, корпус 2.

Контактный телефон: 8 (49643) 3-77-47, 3-77-57.

Официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: www.elgorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: elgorsk@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

61. Администрация городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д.5.

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Электросталь ул. Мира, д.5

Контактный телефон: (49657)1-98-99

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: www.electrostal.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: elstal@mosreg.ru

График работы Администрации : понедельник-четверг с 9.00-до 18.00 пятница с 9.00-до 16.45, обед с 13.00-14.00

График приема граждан приведён на сайте Администрации: www.electrostal.ru

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

62. ЗАТО Власиха

Место нахождения: Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 8

Контактный телефон: (495) 598-51-83

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

63. ЗАТО ВОСХОД

Место нахождения: Московская область, п. Восход, д. 12

Почтовый адрес: 143562, Московская область, п. Восход, д. 12

Контактный телефон: 8 (498) 729-60-22

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.go-voshod.ru>

Адрес электронной почты: zato-voshod@yandex.ru

График работы Администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: www.go-voshod.ru

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

64. ЗАТО Звездный городок

Администрация городского округа Звёздный городок Московской области

Место нахождения (почтовый адрес): 141160 Московская область, Звёздный городок

д.47

График работы администрации:

Понедельник с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Вторник: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Среда с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Телефон/факс: 8(498)950-00-29.

Официальный сайт: www.zato-zvezdny.ru.

Адрес электронной почты: adm-zvezdny@mail.ru

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Муниципальное казенное учреждение «МФЦ городского округа Звёздный городок Московской области».

Место нахождения (почтовый адрес): Московская область, Звёздный городок д.46.

График работы МФЦ:

Понедельник: с 9:00 до 20:00 час.

Вторник: с 9:00 до 20:00 час.

Среда с 9:00 до 20:00 час.

Четверг: с 9:00 до 20:00 час.

Пятница: с 9:00 до 20:00 час.

Суббота с 9:00 до 16:00 час.

Воскресенье: выходной день.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

65. ЗАТО Краснознаменск

Место нахождения: Краснознаменск ул. Краснознаменная дом 1

Почтовый адрес: 143090 Краснознаменск ул. Краснознаменная дом 1

Контактный телефон: 8-495-590-05-89

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.krasnoznamensk.com>.

Адрес электронной почты: ot327@bk.ru

График работы Администрации: пон.-чет. 8:30-18:00 пятница 8:30-16:45 суб. воскр.

Выходной обед с 12:45-14:00

График приема граждан приведен на сайте Администрации: пон.-чет. 8:30-18:00

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

66. ЗАТО Молодежный

Место нахождения: 143355, Московская область, , пос. Молодежный, д. 25.

Почтовый адрес: : 143355, Московская область, , пос. Молодежный, д. 25.

Контактный телефон: : 8-496-34- 83-4-80

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.zato-molod.ru/>

Адрес электронной почты: admmolod@yandex.ru

График работы Администрации:

Понедельник - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Вторник - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Среда - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Четверг - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Пятница - 9.00-до18.15 (обед с 13.00до 14.00)

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

График приема граждан приведен на сайте Администрации:

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

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru