

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**  
**о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии**  
**между Министерством строительного комплекса Московской области**  
**и Государственным казенным учреждением Московской области**  
**«Московский областной многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг»**  
**от 30.12.2014 № 1-193/2014**

г. Красногорск

«23» апреля 2015 г.

**Министерство строительного комплекса Московской области** в лице министра строительного комплекса Московской области Оглоблиной Марины Евгеньевны, действующей на основании Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 № 786/44, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**» с другой стороны,

и именуемые в дальнейшем «**Стороны**», в соответствии с Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1197/52 «Об утверждении Положения о составе, порядке получения решения о подготовке, согласования и утверждения документации по планировке территорий в Московской области, разработка которой осуществляется по заявлениям физических и юридических лиц», постановлением Правительства Московской области от 22.04.2015 № 269/15 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем (далее – Дополнительное соглашение):

1. Приложение № 1 «Перечень государственных услуг, оказываемых Министерством, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций» к Соглашению от 30.12.2014 № 1-193/2014 о взаимодействии между Министерством строительного комплекса Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Приложение № 3 «Порядок взаимодействия между Министерством строительного комплекса Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных

услуг Министерства строительного комплекса Московской области» к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложение № 4 «Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется прием документов на бумажных носителях для предоставления государственных услуг Министерства строительного комплекса Московской области» к Соглашению исключить.

4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

5. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.


6. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

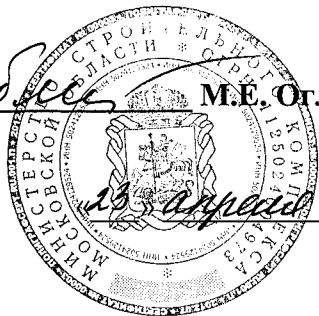
## 7. Реквизиты и подписи Сторон

**Министерство строительного  
комплекса Московской области**

143407, Московская область,  
г. Красногорск, бульвар Строителей,  
д.1.  
ИНН 5024129524  
ОГРН 1125024004973

**Министр строительного комплекса  
Московской области**

  
\_\_\_\_\_  
**М.Е. Оглоблина**  
2015 г.




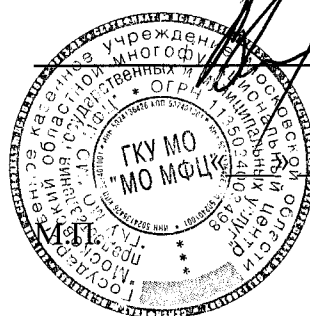
М.П.

**Государственное казенное учреждение  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:  
143409, Московская область,  
Красногорский район, г. Красногорск,  
ул. Железнодорожная, д. 26.  
Почтовый адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.  
ИНН 5024136426  
ОГРН 113024003498

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

  
\_\_\_\_\_  
**И.В. Кулаков**  
2015 г.



Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению  
от «13» апреля 2015 № 1

Приложение № 1  
к Соглашению от 30.12.2014  
№ 1-193/2014

**Перечень государственных услуг, оказываемых Министерством,  
предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
и привлекаемых организаций**

| N | Наименование государственной услуги   |
|---|---|
| 1 | Выдача (продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов, городских поселений, сельских поселений, а также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений или двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства). |
| 2 | Решение о подготовке документации по планировке территории.<br>Согласование и утверждение документации по планировке территории.  |
| 3 | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области.  |

Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению  
от «23 апреля» 2015 № 1

Приложение №3  
к Соглашению от 30.12.2014  
№1-193/2014

**Порядок взаимодействия  
между Министерством и многофункциональными центрами предоставления  
государственных и муниципальных услуг, привлекаемыми организациями  
при организации предоставления государственных услуг Министерства**

**1. Общие вопросы**

1.1. Порядок взаимодействия между Министерством и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемыми организациями при организации предоставления государственных услуг Министерства (далее – Порядок) определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, приведенных в Приложении № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя либо его представителя в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками (специалистами) МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Предоставление государственных услуг осуществляется безвозмездно.

1.8. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.9. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса в Министерстве согласно действующему законодательству РФ и приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.10. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы МФЦ.

1.11. МФЦ несет ответственность за сроки передачи в Министерство запросов в электронном виде, запросов с комплектами документов и результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе от Министерства в МФЦ.

1.12. Срок передачи в Министерство запросов в электронном виде от МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.

1.13. Передача в Министерство запросов на бумажном носителе осуществляется МФЦ в сроки, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.14. Министерство несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата на бумажном носителе не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.15. Министерство несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.16. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.17. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Министерства, либо в суде.

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя**

2.1. Порядок приема запросов на получение государственных услуг определен в Приложении №1 к настоящему Порядку.

1.2. При приеме запросов специалист МФЦ:

2.2.1. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.2.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.2.3. Проверяет правильность оформления заявления.

2.2.4. Принимает заявление установленной формы и комплект документов в соответствии с требованиями, предусмотренными в Приложении №1 к настоящему Порядку.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Министерством о готовности документов.

2.2.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.2.6. Загружает информацию с электронного носителя (при наличии и в соответствии с Приложением №1 к Порядку) в «электронное дело», сформированное в АИС МФЦ при регистрации заявления.

Документы, предоставленные заявителем в электронном виде, должны быть заверены электронной цифровой подписью заявителя (при наличии и в соответствии с Приложением №1 к Порядку).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.2.7. Указывает срок предоставления государственной услуги в АИС МФЦ с учетом срока доставки документов от МФЦ в Министерство, срока доставки результата от Министерства в МФЦ и срока выдачи результата заявителю в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Московской области, определяющими порядок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.2.8. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.2.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать её в 3 (трёх) экземплярах. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.2.10. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.2.11. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

2.2.12. Второй экземпляр выписки подшивает к копии заявления и остается в МФЦ.

2.2.13. Третий экземпляр выписки подшивает к оригиналу заявления для передачи в Министерство.

2.2.14. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.2.15. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»<sup>1</sup>, указывает свою должность и фамилию, имя, отчество

### **3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Министерству**

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Министерству осуществляется в соответствии с Приложением № 1 Порядку.

3.2. Передача в Министерство принятых запросов в электронном виде осуществляется с помощью АИС МФЦ, взаимодействующей с Единой информационной системой, установленной у Министерства.

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует реестр передаваемых в Министерство запросов о предоставлении государственных услуг (далее – реестр запросов) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку в 3-х экземплярах.

3.4. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет на соответствие сформированному реестру запросов фактически передаваемые комплекты документов и подписывает реестр запросов в 3-х экземплярах, затем подготавливает передаваемые документы к перевозке в запечатанных конвертах.

3.5. Уполномоченный сотрудник МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра реестра запросов, один из которых остается в МФЦ, второй экземпляр передается в Министерство, третий экземпляр с подписью сотрудника Министерства возвращается в МФЦ. Реестр запросов подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

### **4. Порядок перевозки документов**

4.1. Перевозка подготовленных комплектов документов осуществляется курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, корп. 1, секция «В» этаж 1 в соответствии с графиком доставки документов, согласованным МФЦ с Министерством исходя из условий удаленности МФЦ, его технической обеспеченности и т.д.

4.2. Сотрудник курьерской службы при осуществлении доставки запросов и результатов предоставления государственных услуг действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4.3. Доставка в Министерство комплектов документов на бумажных носителях осуществляется уполномоченным лицом МФЦ в сроки, установленные в Приложении №1 к настоящему Порядку.

4.4. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, за их сохранность с момента начала перевозки до ее окончания, и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.5. При осуществлении доставки документов уполномоченное лицо МФЦ должно иметь документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах МФЦ с правом получения и передачи документов.

---

<sup>1</sup> Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

## **5. Порядок приема Министерством от МФЦ документов**

5.1. Сотрудник Министерства:

5.1.1. Проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия действовать в интересах МФЦ с правом получения и передачи документов, и реестра запросов.

5.1.2. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру запросов.

5.1.3. Проверяет наличие документов согласно реестру запросов и в случае обнаружения несоответствий, делает в нем соответствующую отметку.

5.1.4. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке<sup>2</sup> к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре запросов.

5.1.5. Ставит подпись на двух экземплярах реестра запросов и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ.

## **6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Министерством в МФЦ**

6.1. Передача уполномоченному лицу МФЦ результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе осуществляется Министерством не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения.

6.2. Сотрудник Министерства составляет реестр результатов предоставления государственных услуг по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, передаваемых в МФЦ в 2-х экземплярах (далее – реестр результатов).

6.3. Сотрудник Министерства проверяет соответствие сформированному реестру результатов фактически передаваемым документам и подписывает реестр результатов в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру результатов и при наличии у уполномоченного лица МФЦ документа, подтверждающего полномочия действовать в интересах МФЦ с правом получения и передачи документов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в реестре результатов, и подписывает данный реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый реестр результатов.

6.6. Один экземпляр реестра результатов остается в Министерстве, второй – передается в МФЦ вместе с результатами предоставления государственных услуг.

## **7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Министерством**

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру результатов.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно реестру результатов и подписывает данный реестр. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и сообщает в Министерство.

---

<sup>2</sup> Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

## **8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги**

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки, хранящейся в МФЦ.

8.1.4. Делает на выписке отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.1.5. Фиксирует факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

8.1.6. Отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившийся представитель заявителя не представил документ, удостоверяющий его полномочия в получении результата предоставления государственной услуги.

## **9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг**

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Министерство.

9.3.1. МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

9.3.2. МФЦ направляет в Министерство жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.4. Министерство обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственных услуг.

9.5. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Министерства и МФЦ.

## **10. Порядок хранения документов**

10.1. В архиве МФЦ в течении 3- лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;



- оригинал выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- оригинал реестра передаваемых в Министерство запросов (реестр запросов);
- оригинал реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги (реестр результатов).

10.2. В архиве Министерства хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- оригинал выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- оригинал реестра передаваемых в Министерство запросов (реестр запросов);
- оригинал реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги (реестр результатов).

10.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Министерству МФЦ.

## **11. Приложения к настоящему Порядку**

11.1. Приложение № 1 «Порядок предоставления государственных услуг Министерства».

11.2. Приложение № 2 Описание документов, прилагаемых Заявителем к заявлению на подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

11.3. Приложение № 3 «Реестр запросов о предоставлении государственных услуг».

11.4. Приложение № 4 «Реестр результатов предоставления государственных услуг».

11.5. Приложение № 5 «Форма заявления на подготовку, утверждение и получение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

11.6. Приложение № 6 «Форма заявления на получение решения о подготовке документации по планировке территории».

11.7. Приложение № 7 «Форма заявления на утверждение документации по планировке территории».

11.8. Приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, к настоящему Порядку являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1  
к Порядку

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1   | <b>Наименование государственной услуги</b>  | <b>Выдача (продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов, городских поселений, сельских поселений, а также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений или двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)</b> |
| <b>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является<br/>Управление выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию<br/>Министерства строительного комплекса Московской области</b> |   |   |
| <b>Круг заявителей</b>  | <b>Застройщики - физические лица или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов, городских поселений, сельских поселений и на территориях двух и более поселений или двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Московской области, либо их уполномоченные представители.</b>   |   |
| <b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>   | <b>1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;<br/>2. Закон Московской области от 24 июля 2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;<br/>3. Закон Московской области от 24 июля 2014 г. № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;<br/>4. Постановление Правительства Московской области от 3 октября 2013 г. № 786/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области» (с изменениями и дополнениями);</b> |   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>5. Постановление Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1197/52 «Об утверждении Положения о составе, порядке получения решения о подготовке, согласования и утверждения документации по планировке территорий в Московской области, разработка которой осуществляется по заявлениям физических и юридических лиц».</p> <p>6. Распоряжение Министерства строительного комплекса Московской области от 19.12.2014 №211 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов, городских поселений, сельских поселений, также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений или двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)».</p>               |
| <p><b>Основания для отказа в приеме документов</b></p>                | <p>В соответствии с требованиями действующего административного регламента.</p>  |
| <p><b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b></p>                      | <p>Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.</p>  |
| <p><b>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</b></p> | <p>1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, передача Запросов в Министерство. Сотрудник МФЦ:</p> <p>1.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;</p> <p>1.2. Проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность и оформление представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Административного регламента;</p> <p>1.3. Принимает представленный заявителем комплект документов;</p> <p>1.4. Осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в АИС МФЦ;</p> <p>1.5. В случае подачи документов в электронном виде прикрепляет электронные образы документов, заверенные электронной цифровой подписью заявителя, с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ и формирует «Электронное дело».</p> <p>1.6. В срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и представленных документов в АИС МФЦ передает в Министерство Запрос в электронном виде;</p> <p>1.7. Формирует Реестр запросов для передачи в Министерство;</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>1.8. Передает документы на бумажных носителях в Министерство по Реестру в срок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если документы поданы заявителем в электронном виде – не позднее последнего дня исполнения Запроса;</li> <li>- если документы поданы только в бумажном виде – не позднее 3-х рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.</li> </ul> <p>2. Прием результата предоставления государственной услуги в Министерстве.</p> <p>2.1. Сотрудник (уполномоченное лицо) МФЦ в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения Запроса, получает результат предоставления государственной услуги в электронном виде через АИС МФЦ и на бумажном носителе непосредственно в Министерстве.</p> <p>3. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления государственной услуги.</p> <p>3.1. При получении в Министерстве результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата в форме, указанной заявителем в его заявлении.</p>   |
| <p><b>Требования к заявлению и прилагаемым документам</b></p> | <p>1. Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике в печатном виде (с применением технических средств), подписывается застройщиком либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью.</p> <p>2. В случае направления заявления и документов в электронном виде, они должны быть заверены электронной цифровой подписью. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Графические материалы предоставляются дополнительно в распространенных ГИС и САД-форматах.</p> <p>3. В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным Административным регламентом формам.</p> <p>4. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются.</p> <p>5. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.</p> <p>6. При подаче заявления лично в МФЦ заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>7. Полномочия представителя заявителя удостоверяются нотариальной доверенностью, согласно которой представитель уполномочен действовать в интересах застройщика, подавать, получать и подписывать</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>все необходимые документы, связанные с получением государственной услуги.</p> <p>8. Документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) в оригинале,</li> <li>б) в форме нотариально заверенных копий,</li> <li>в) копий, заверенных надлежащим образом.</li> </ul>  |
| <p><b>Срок предоставления услуги</b></p> | <p>Срок предоставления государственной услуги – 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае, если рассмотрение заявления невозможно в указанный срок, в течение 5 дней со дня регистрации заявления в Министерстве заявитель уведомляется о продлении рассмотрения Запроса с указанием её причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней.</p>  |
| <p><b>1.1</b></p>                        | <p align="center"><b>Выдача разрешения на строительство (реконструкцию)</b></p>  |
| <p><b>1.1.1</b></p>                      | <p align="center"><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p> <p>1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.</p> <p>2. материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) пояснительная записка;</li> <li>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</li> <li>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</li> <li>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</li> <li>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</li> <li>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</li> <li>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.</li> </ul> <p>3. положительное заключение экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49</p> |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | <p>Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ;</p> <p>4. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;</p> <p>5. правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>6. градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории;</p> <p>7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).</p> <p>При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 5-7 настоящего пункта, соответствующие документы (сведения) запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> |
| 1.1.2 | <b>Результат предоставления услуги</b>                                      | <p>1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию);</p> <p>2. Отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).</p>  |
| 1.2   | <b>Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)</b> |  |
| 1.2.1 | <b>Перечень представляемых заявителем документов</b>                        | <p>1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, поданное не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;</p> <p>2. оригинал разрешения на строительство (реконструкцию);</p> <p>3. заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (реконструкцию);</p> <p>4. нотариально заверенная копия договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. Или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных</p>   |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | объектов недвижимости (застройщика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случаях, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающие передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).  |
| 1.2.2 | <b>Результат предоставления услуги</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);</li> <li>2. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).</li> </ol>   |
| 1.3.  | <b>Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b> |  |
| 1.3.1 | <b>Перечень представляемых заявителем документов</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;</li> <li>2. Акт приемки объекта капитального строительства;</li> <li>3. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</li> <li>4. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство в соответствии;</li> <li>5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</li> <li>6. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев строительства линейных объектов;</li> <li>7. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном</li> </ol> |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        |  | <p>страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.</p> <p>8. правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>9. градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;</p> <p>10. разрешение на строительство;</p> <p>11. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора и иных уполномоченных органов) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных законодательством РФ;</p> <p>12. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 27.07.2007 №221 «О государственном кадастре недвижимости».</p> <p>При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 8-11 настоящего пункта, соответствующие документы (сведения) запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> |
| 1.3.2  | <p><b>Результат предоставления услуги</b></p>                  | <p>1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;</p> <p>2. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</p>   |
| 1.4.   | <p><b>Внесение изменений в разрешение на строительство</b></p> |  |
| 1.4.1. | <p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>    | <p>1. Письменное уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, оформленное по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, с указанием реквизитов:</p> <p>а) правоустанавливающих документов на земельные участки, которые физическое или юридическое лицо приобрело права;</p> <p>б) решения об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), принятого исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;</p> <p>в) градостроительного плана земельного участка, на</p>  |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;</p> <p>2. оригинал разрешения на строительство;</p> <p>3. заявитель вправе дополнительно представить нотариально заверенные копии документов, предусмотренные подпунктами «а» - «в» настоящего пункта.</p> <p>В случае, если документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 1, не представлены Заявителем, они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.</p> <p>В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано предоставить лицо, которое приобрело права на земельный участок.</p> |
| 1.4.2.  | <p><b>Результат предоставления услуги</b></p>  | <p>1. Внесение изменений в разрешение на строительство;</p> <p>2. отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.</p>   |
| 2   | <p><b>Наименование государственной услуги</b></p>  | <p><b>Решение о подготовке документации по планировке территории. Согласование и утверждение документации по планировке территории.</b></p>  |
| <p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является<br/> <b>Управление по подготовке распорядительных документов об утверждении документации по планировке территории<br/> Министерства строительного комплекса Московской области</b></p> |  |  |
| <p><b>Круг заявителей</b></p>   | <p>Граждане и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного (-ых) участка (-ов).</p>   |  |
| <p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги</b></p>   | <p>1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;</p> <p>2. Закон Московской области от 24 июля 2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;</p> <p>3. Закон Московской области от 24 июля 2014 г. № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;</p> <p>4. Постановление Правительства Московской области</p> |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | от 3 октября 2013 г. № 786/44 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области» (с изменениями и дополнениями);<br>5. Постановление Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1197/52 «Об утверждении Положения о составе, порядке получения решения о подготовке, согласования и утверждения документации по планировке территорий в Московской области, разработка которой осуществляется по заявлениям физических и юридических лиц».   |
| <b>Основания для отказа в приеме документов</b> |  | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является обращение заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка.   |
| <b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>       |  | Предоставление услуги осуществляется бесплатно  |
| <b>2.1.</b>                                     | <b>Решение о подготовке документации по планировке территории.</b> |   |
| <b>2.1.1.</b>                                   | <b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>     | <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует Запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком.</li> <li>3. Формирует электронное дело и комплект документов для передачи в Министерство.</li> <li>3.1. В случае подачи заявителем комплекта документов в электронном виде, подписанных электронной цифровой подписью, сканирует только заявление.</li> <li>В случае подачи заявителем комплекта документов в электронном виде, без электронной цифровой подписи, сканирует полный комплект документов за исключением проекта планировки территории (далее – ППТ) (сканируются только нормативные правовые акты утверждающие ППТ).</li> <li>4. В срок не позднее следующего рабочего дня передает в Министерство Запрос в электронном виде.</li> <li>4.1. Помимо передачи Запроса в электронном виде передает принятый комплект документов в Министерство не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации Запроса.</li> <li>5. При получении результата предоставления государственной услуги – осуществляет их выдачу заявителю.</li> </ol> |
| <b>2.1.2.</b>                                   | <b>Срок предоставления услуги</b>                                  | 38 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в Министерстве.  |
| <b>2.1.3.</b>                                   | <b>Перечень представляемых/</b>                                    | 1) Заявление о принятии решения о подготовке  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>предъявляемых заявителем документов</b></p> | <p>документации по планировке территории в письменной форме (далее – заявление), с личной подписью (печатью - при наличии) и датой;</p> <p>2) Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;</p> <p>3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;</p> <p>4) Действующие правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки) (свидетельства о праве собственности на земельные участки, договоры аренды земельных участков (при отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о существующих правах на объекты недвижимого имущества, оформленных до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», предъявляется оригинал правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов);</p> <p>5) Действующие правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельных участках, планируемых к застройке (при отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о существующих правах на объекты недвижимого имущества, оформленных до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», оригинал правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов);</p> <p>6) Кадастровые выписки о земельных участках, планируемых к застройке;</p> <p>7) Кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельных участках, планируемых к застройке, или выписок из технических паспортов зданий (строений), расположенных на земельных участках;</p> <p>8) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на земельный участок, здания, строения, сооружения);</p> <p>9) Градостроительная концепция в виде презентационного материала;</p> <p>10) Предварительная оценка экономики градостроительного потенциала территории, в случае проектирования жилой застройки;</p> <p>11) Ранее утвержденный органами местного самоуправления муниципального района или городского округа Московской области, в зависимости от места размещения территории застройки (далее - органы местного самоуправления), проект планировки территории (представляется при наличии).</p> |
|---|--|

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        |  | <p>12) Проект технического задания.</p> <p>Документы, указанные в подпунктах 4-12 настоящего пункта, запрашиваются у государственных органов власти и не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе предоставить их самостоятельно вместе с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.</p> <p>Копии документов, представляемые по инициативе заявителя должны быть удостоверены печатью организации (при наличии) и подписью руководителя (правообладателя земельного участка).</p>  |
| 2.1.4. | <b>Результат предоставления услуги</b>                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заверенная копия правового акта Министерства о подготовке документации по планировке территории;</li> <li>2. Решение об отказе в принятии правового акта Министерства о подготовке документации по планировке территории</li> </ol>  |
| 2.2.   | <b>Согласование и утверждение документации по планировке территории.</b> |  |
| 2.2.1. | <b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>           | <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком.</li> <li>3. Сканирует только заявление без комплекта документов.</li> <li>4. Формирует электронное дело (заявление) и комплект документов для передачи в Министерство<br/>В срок не позднее следующего рабочего дня передает в Министерство Запрос в электронном виде.</li> <li>4.1. Помимо передачи Запроса в электронном виде передает принятый комплект документов в Министерство не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации Запроса.</li> <li>5. При получении результата предоставления государственной услуги – осуществляет их выдачу заявителю.</li> </ol> |
| 2.2.2. | <b>Срок предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)</b> | <p>Не более 120 календарных дней* со дня, следующего за днем регистрации.</p> <p>* срок может изменяться с учетом срока проведения публичных слушаний. В случае изменения сроков Министерство уведомляет заявителя и МФЦ.</p>  |
| 2.2.3. | <b>Перечень представляемых/предъявляемых заявителем документов</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории в письменной форме, (далее – Заявление), с личной подписью (печатью - при наличии) и датой;</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;</li> </ol>   |

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Действующие правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки) (свидетельства о праве собственности на земельные участки, договоры аренды земельных участков (при отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о существующих правах на объекты недвижимого имущества, оформленных до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), предъявляется оригинал правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов);

5. Действующие правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельных участках, планируемых к застройке (при отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о существующих правах на объекты недвижимого имущества, оформленных до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), оригинал правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов);

6. Кадастровые выписки о земельных участках, планируемых к застройке;

7. Кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельных участках, планируемых к застройке, или выписок из технических паспортов зданий (строений), расположенных на земельных участках;

8. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на земельный участок, здания, строения, сооружения);

9. Документация по планировке территории, подготовленная в соответствии с правовым актом Министерства строительного комплекса Московской области о подготовке документации по планировке территории или правовым актом органа местного самоуправления муниципальных образований Московской области о подготовке документации по планировке территории, выпущенный до 01.01.2015 (в бумажном виде в 2 (двух) экземплярах и электронном виде).

Документы, указанные в подпунктах 4-8 настоящего пункта, запрашиваются у государственных органов власти и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно вместе с заявлением об утверждении документации по планировке территории.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Копии документов, представляемые по инициативе заявителя должны быть удостоверены печатью организации (при наличии) и подписью руководителя (правообладателя земельного участка).  |
| 2.2.4.   | <b>Результат предоставления услуги</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заверенная копия правового акта Министерства об утверждении документации по планировке территории, один экземпляр проекта планировки территории;</li> <li>2. Решение об отказе в утверждении документации по планировке территории.</li> </ol>   |
| 3.   | <b>Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области</b> |  |
| <p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является</p> <p><b>Управление по подготовке распорядительных документов об утверждении документации по планировке территории</b></p> <p><b>Министерства строительного комплекса Московской области</b></p> |  |  |
| 3.1  | <b>Круг заявителей</b>   | Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в том числе собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.  |
| 3.2  | <b>НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;</li> <li>2. Закон Московской области от 24 июля 2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;</li> <li>3. Закон Московской области 24 июля 2014 г. № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;</li> <li>4. Постановление Правительства Московской области от 3 октября 2013 г. N 786/44 "Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области" (с изменениями и дополнениями);</li> <li>5. Постановление Правительства Московской области от 22.04.2015 № 269/15 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в Московской области».</li> </ol> |
| 3.3  | <b>Основания для отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.</li> <li>2. Основаниями для отказа в предоставлении</li> </ol>   |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      |  | <p>государственной услуги являются:</p> <p>2.1. Документы, срок действия которых на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги истек.</p> <p>2.2. Подача Заявления, заполненного ненадлежащим образом и/или подписанного ненадлежащим лицом или отсутствие у лица, представившего заявление, полномочий на получение государственной услуги.</p> <p>2.3. Предоставление Заявителем заявления и (или) документов, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Московской области, настоящим Административным регламентом.</p> <p>2.4. Непредоставление Заявителем заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (п.3.7)</p> <p>2.5. Предоставление Заявителем заявления и (или) документов, содержащих противоречивые сведения.</p> <p>2.6. Предоставление копий документов без оригиналов документов для сверки.</p> |
| 3.4  | <b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>  | Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно  |
| 3.5. | <b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>                         | <p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>1.1.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком.</p> <p>2. Формирует электронное дело и комплект документов для передачи в Министерство.</p> <p>2.1. Сканирует полный комплект документов.</p> <p>2.2. Документы, представленные на электронном носителе в соответствии с Административным регламентом прикрепляют к РКФ в АИС МФЦ.</p> <p>3. В срок не позднее следующего рабочего дня передает в Министерство Запрос в электронном виде.</p> <p>3.1. Помимо передачи Запроса в электронном виде передает принятый комплект документов в Министерство не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации Запроса.</p> <p>4. При получении результата предоставления государственной услуги – осуществляет их выдачу заявителю.</p>                                     |
| 3.6. | <b>Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)</b>              | Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Министерстве или в МФЦ.  |
| 3.7. | <b>Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами</b> | <p>1. При обращении за получением государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) лично представляет следующие документы в соответствии с Административным регламентом:</p> <p>1.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление) о подготовке, утверждении и</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги</b></p> | <p>выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 4 к Порядку настоящего Дополнительного соглашения, представляется в Министерство, либо посредством обращения в МФЦ.</p> <p>1.1.1. Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике для каждого сформированного в установленном порядке земельного участка, подписывается Заявителем или его представителем (для юридических лиц - подпись заверяют печатью организации).</p> <p>1.1.2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений с указанием местонахождения; фамилия, имя и отчество, адрес регистрации физических лиц - без сокращений. В заявлении должны быть заполнены все графы.</p> <p>1.1.3. В случае отсутствия объектов капитального строительства на земельном участке в пунктах 3.1, 3.2 заявления указывается «объекты капитального строительства отсутствуют».</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя.</p> <p>1.2.1. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, может быть представлен паспорт либо иной документ его замещающий.</p> <p>1.2.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность либо нотариально заверенная копия нотариальной доверенности.</p> <p>1.3. Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды земельных участков, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».</p> <p>1.4. Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке).</p> <p>1.4.1. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1.3, 1.4 пункта 1. Раздела 3.7. Приложения № 1 Дополнительного соглашения предоставляются для сверки одновременно с копиями.</p> <p>1.5. Материалы топографической съемки территории, на которой расположен земельный участок на бумажном и электронном носителях в масштабах М 1:500 при площади</p> |
|--|---|



|      |   |  |
|------|---|--|
|      |   | <p>земельного участка до 1 га; в М 1:2000 при площади земельного участка до 10 га; в М 1:5000 при площади земельного участка более 10 га в системе координат МСК-50, актуальность которых на момент предоставления составляет не более 3 лет. Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком и отстоящую от его границ на расстояние не менее чем 50 м.</p>  |
| 3.8. | <p><b>Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.</b></p> | <p>1. Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе следующие документы:</p> <p>1.1. кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения сооружения на бумажном носителе, а также кадастровые выписки на земельный участок на электронном носителе (формы КВ.1 – КВ.6, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории»);</p> <p>1.2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при обращении собственников помещений в многоквартирных домах);</p> <p>1.3. информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>1.4. утвержденная документация по планировке территории на бумажном и электронном носителях;</p> <p>1.5. иные материалы (концепции, заключения, письма и т.д.), дополнительно обосновывающие возможность использования земельного участка под заявленные цели.</p> <p>2. При непредоставлении Заявителем документов, указанных в подпунктах 1.1-1.4 пункта 1. Раздела 3.8 Приложения № 1 Дополнительного соглашения, необходимые для оказания государственной услуги документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия Главным управлением (Министерство).</p> |
| 3.9. | <p><b>Результат предоставления услуги</b></p>   | <p>1. Выдача (направление) Заявителю двух экземпляров утвержденного Министерством градостроительного плана земельного участка;</p> <p>2. Выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p>   |

Приложение № 2  
к Порядку

Форма

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

|  | Наименование<br>документа | Количество<br>экз./листов |
|--|---------------------------|---------------------------|
|  |                           |                           |
|  |                           |                           |
|  |                           |                           |
|  |                           |                           |
|  |                           |                           |
|  |                           |                           |
|  |                           |                           |
|  |                           |                           |

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Опись принята:

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица,  
уполномоченного на прием  
заявления)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**(ФОРМА РЕЕСТРА ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ)**

(Полное наименование МФЦ, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, контактные телефоны, факс, электронная почта, адрес официального сайта)

**В Министерство строительного комплекса  
Московской области**

Московская область, г. Красногорск,  
бульвар Строителей, д. 4 стр.1

**РЕЕСТР ЗАПРОСОВ**  
о предоставлении государственных услуг

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование государственной услуги:

| № п/п | Регистрационный номер обращения | Дата регистрации обращения | Заявитель (наименование юр. лица / Ф.И.О. физ. лица, ИП) | Отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа / об отсутствии комплекса документов |
|-------|---------------------------------|----------------------------|--|---|
|       |                                 |                            |  |   |
|       |                                 |                            |  |   |

Фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного лица МФЦ, сформировавшего реестр, дата формирования:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

*Место печати*

Фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного лица МФЦ, ответственного за перевозку документов, дата получения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Итого принято \_\_\_\_ Запросов (комплектов документов).

Итого возвращено \_\_\_\_ Запросов (комплектов документов).

Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника Министерства строительного комплекса Московской области, принявшего документы согласно настоящему реестру, дата получения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

*Место печати*

**(ФОРМА РЕЕСТРА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ)***На бланке Министерства***РЕЕСТР РЕЗУЛЬТАТОВ**  
предоставления государственных услуг

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения Министерства строительного комплекса Московской области, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги:

---



---

Наименование государственной услуги:

---



---



---

| № п/п | Регистрационный номер обращения | Заявитель<br>(наименование юр. лица /<br>Ф.И.О. физ. лица, ИП) | Результат предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата) |
|-------|---------------------------------|--|---|
|       |                                 |  |   |
|       |                                 |  |   |

Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника Министерства строительного комплекса Московской области, сформировавшего реестр, дата формирования:

---



---

*Место печати*

Итого принято \_\_\_\_ результатов предоставления государственных услуг.

Фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы согласно настоящему реестру, дата получения:

---



---

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
*на подготовку, утверждение и получение*  
*градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа*

(ФИО, полное наименование организации и организационно-правовой формы в лице: (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица - для юридических лиц)  
Документ, удостоверяющий личность

Министерство строительного  
комплекса Московской области

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес регистрации/место нахождения \_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

1. Место расположения земельного участка: \_\_\_\_\_

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): \_\_\_\_\_

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

3.1. Кадастровый или условный номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_

---

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

---

---

---

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

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица  
уполномоченного на прием  
заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**на получение решения о подготовке документации по планировке территории**

В Министерство строительного комплекса  
Московской области

Прошу принять решение о подготовке \_\_\_\_\_  
*вид документации по планировке территории*  
по адресу: \_\_\_\_\_ в целях  
\_\_\_\_\_  
*(планируемое использование территории)*  
на следующем (-их) земельном (-ых) участке (-ах):  
- \_\_\_\_\_ ;  
*кадастровый номер*  
- \_\_\_\_\_ .

Генеральный директор

А.В. Иванов

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
*на утверждение документации по планировке территории*

В Министерство строительного комплекса  
Московской области

Прошу утвердить \_\_\_\_\_  
(вид документации по планировке территории)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
разработанную на основании \_\_\_\_\_.

(указывается правовой акт Министерства строительного комплекса Московской области о подготовке документации по планировке территории или либо правовой акт органа местного самоуправления муниципальных образований Московской области о подготовке документации по планировке территории, выпущенный до 1 января 2015 года)

Генеральный директор

А.В. Иванов