

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3

к Соглашению 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

«01» января 2016 г.

Министерство строительного комплекса Московской области в лице министра строительного комплекса Московской области Пахомова Сергея Александровича, действующего 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 Ульянова Алексея Леонидовича, 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», на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению 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 (далее – Дополнительное соглашение, Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 6.2. Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг согласно Приложения 1 к Соглашению, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу электронных образов заявлений, документов, представленных заявителем для предоставления государственных услуг согласно Приложения 1 к Соглашению, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ.

6.2.3. При обращении заявителя о продлении разрешения на строительство, МФЦ обеспечивает своевременную передачу оригинала разрешения на строительство на бумажном носителе, предоставленного заявителем, в течение двух рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

6.2.3. Получает результаты предоставления государственных услуг, направленные Министерством не позднее дня истечения регламентного срока исполнения государственной услуги, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

6.2.4. Многофункциональный центр при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
- г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

6.2.4. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

- а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;
- в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

6.2.5. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе.»

2. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Дополнить Соглашение Приложением № 4 в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Дополнить Соглашение Приложением № 5 в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Дополнить Соглашение Приложением № 5 в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. Приложения 1-7 к Порядку 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 (изложенному в Приложении №3 к Соглашению) признать утратившим силу.

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

9. Дополнительное соглашение вступает в силу с 1 декабря 2016 г. и является неотъемлемой частью Соглашения.

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

**Министерство строительного
комплекса Московской области**

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

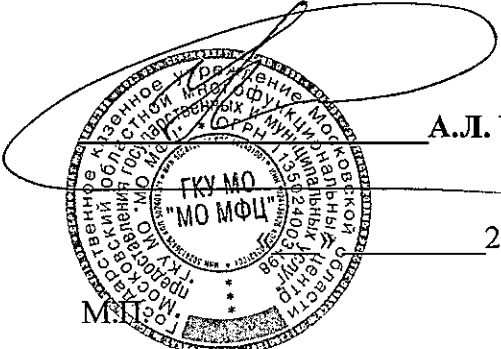
**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

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

**Министр строительного комплекса
Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

 **С.А. Пахомов**
» _____ 2016 г.

 **А.Л. Ульянов**
_____ 2016 г.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «01» 12 2016 № 3

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**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень административных процедур, выполняемых на базе МФЦ
1	Выдача (продление) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, объектов строительства на земельных участках, предоставленных для ведения садоводства или дачного хозяйства и объектов, относящихся к полномочиям федеральных органов исполнительной власти и организаций, наделенных специальными полномочиями Правительством Российской Федерации)	Прием заявления и документов (за исключением заявления и документов для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства) Выдача результата в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе
2	Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)	Прием заявления и документов. Выдача результата в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе
3	Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, в том числе дачного строительства, личного подсобного	Прием заявления и документов. Выдача результата в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе

	хозяйства) в Московской области	
4	Принятие решения о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области на основании предложений физических или юридических лиц	Прием заявления и документов. Выдача результата в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе
5	Принятие решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области	Прием заявления и документов. Выдача результата в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе
6	Признание в соответствии с установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведению реестра таких граждан в части выдачи выписки о включении в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены.	Прием заявления и документов. Выдача результата в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 3
от «01» 12 2016 г.

Приложение № 2 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется
предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством
строительного комплекса Московской области***

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодороженский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		г. Дзержинский, ул. Академика Жукова, д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11

10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4

		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д.20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский

		проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1

42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кротопкина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.б.

54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щёлково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9

68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3
-----	---	---

*Дата начала предоставления государственных услуг Управления в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Управление через Уполномоченный М

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от «01» _____ 2015 № 3

Приложение №4
к Соглашению от 30.12.2014
№1-193/2014

Наименование государственной услуги	Выдача (продление) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, объектов строительства на земельных участках, предоставленных для ведения садоводства или дачного хозяйства и объектов, относящихся к полномочиям федеральных органов исполнительной власти и организаций, наделенных специальными полномочиями Правительством Российской Федерации)
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Министерства строительного комплекса Московской области	
1.	Круг заявителей <p>физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, принадлежащих им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования или предоставленных в аренду (субаренду);</p> <p>юридические лица в отношении поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, принадлежащих им на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или предоставленных в аренду (субаренду).</p> <p>подведомственные организации органов государственной власти, органов местного самоуправления наделенные полномочиями государственного (муниципального) заказчика на основании соглашений, заключенных при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Московской области;</p> <p>Лица, уполномоченные в установленном порядке на предоставление интересов заявителя (представители заявителей)</p>
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги <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</p>

		<p>области отдельными государственными полномочиями Московской области»;</p> <p>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);</p> <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 _____ № _____</p>
3.	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.
4.	Действия сотрудника МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю	<p>1. Сотрудник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:</p> <p>а) проверку действительности электронной подписи лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>б) распечатывание из АИС МФЦ и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</p> <p>в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.</p> <p>1.1. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <p>а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</p> <p>в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>д) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе либо заверение каждого листа документа.</p>
5.	Административные процедуры,	<p><i>При подаче Заявителем (представителем заявителя) документов через МФЦ.</i></p> <p>Сотрудник МФЦ при приеме документов:</p>

	<p>выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через МФЦ</p>	<p>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. Осуществляет сканирование заявления и документов, поданных на бумажных носителях, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ, заверяет их электронной цифровой подписью оператора МФЦ.</p> <p>1.6. В случае подачи документов на электронном носителе прикрепляет электронные образы документов, заверенные электронной цифровой подписью заявителя, с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ и формирует «Электронное дело».</p> <p>1.7. 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>2.. Сотрудник Министерства в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения Запроса, направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги в электронном виде через АИС МФЦ.</p> <p>3. Сотрудник МФЦ осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>4. При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.</p>
<p>6.</p>	<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через РПГУ</p>	<p><i>При подаче Заявителем (представителем заявителя) документов через РПГУ.</i></p> <p>1. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ с авторизацией в ЕСИА:</p> <p>1.1. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) сотрудник МФЦ:</p> <p>1.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>1.1.2. Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>1.1.3. Осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>1.1.4. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ,</p>

подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Выписки.

1.1.5. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ.

1. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ, без авторизации в ЕСИА:

2.1. При обращении в МФЦ за результатом государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет оригиналы (оригиналы на бумажных носителях либо на электронных носителях с ЭЦП заявителя) направленных в электронном виде документов.

2.2. Сотрудник МФЦ:

2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.

2.2.2. Сверяет представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы с их электронными копиями, размещенными Заявителем на РПГУ.

2.2.3. Если оригиналы совпадают с копиями, представленными в электронном виде через РПГУ, работник МФЦ:

2.2.3.1 подтверждает соответствие документов ЭЦП и осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

2.2.3.2 Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно раздела 4 настоящего Приложения.

2.2.3.3. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на Выписке.

2.2.3.4. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ. Оригинал Выписки остается в МФЦ.

2.2.4. Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, или представлен не полный комплект документов:

2.2.4.1. Результат предоставления Государственной услуги заявителю не выдается.

2.2.4.2. По итогам сверки сотрудник МФЦ формирует акт сверки, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Акта, прикрепляет электронный образ Акта в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в Министерство посредством АИС МФЦ для принятия решения об аннулировании результата государственной услуги.

2.2.4.3. Второй экземпляр Акта выдается Заявителю (Представителю заявителя).

В случае неполучения в МФЦ Заявителем, зарегистрированным на РПГУ без авторизации в ЕСИА

		результата предоставления государственной услуги в течение 30 дней с момента информирования о готовности, результат оказания государственной услуги аннулируется.
	Наименование подуслуги	Получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства <i>(заявление с пакетом документов подается только через РПГУ заявителем самостоятельно)</i>
	Перечень документов для предоставления Заявителем при подаче документов посредством РПГУ	<p>заявление, подписанное Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписавшего заявление;</p> <p>документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата оказания Государственной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, для представителя физического лица – нотариальная доверенность.</p> <p>материалы, содержащиеся в проектной документации, подготовленные в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>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 или схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>в) архитектурные решения;</p> <p>г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>д) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>е) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случае необходимости демонтажа существующего объекта (объектов) или его части (частей));</p> <p>ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного</p>

фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов. Является обязательным для предоставления, в случае если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса РФ;

положительное заключение экспертизы проектной документации*

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации*

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации*

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации*

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации*

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта*

согласование на примыкание к автодороге местного, регионального и федерального значения, в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»*

согласование с территориальным органом Федерального агентства по Росрыболовству в соответствии со статьей 50 №166-ФЗ от 20.12.2004 «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и в соответствии с Водным кодексом РФ, в связи с размещением объекта в водоохранной зоне и в прибрежно-защитной полосе рек и водоемов*

согласование с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) по Московской области, в случае расположения проектируемого объект капитального строительства во 2-м и 3-м поясе зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения г. Москвы*

согласование с ФГУП «Октябрьской железной автодороги», в случае если земельный участок и проектируемый объект расположен в границах территории железнодорожного транспорта*

согласование с Министерством транспорта Московской области, в связи с размещением застраиваемого участка в зоне транспортно-пересадочного узла*

согласование (заключение) Главного управления культурного наследия Московской области, в случае если на земельный участок для размещения объектов капитального строительства распространяются требования охранной зоны объектов культурного наследия*

согласование строительства объекта, в случае если земельный участок расположен в приаэродромной территории аэродрома в соответствии с требованиями статьи 46 и статьи 47 Воздушного кодекса Российской Федерации: в соответствии с федеральными

		<p>правилами использования воздушного пространства, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», граница приаэродромной территории определяется 30 км зона от КТА*</p> <p>правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок, и (при наличии) на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». В случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.</p> <p>*документы обязательны к предоставлению в отдельных случаях, указанных в Административном регламенте</p> <p><i>При обращении через РПГУ все документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов, в том числе заявление, формируемое с использованием специальной интерактивной формы.</i></p>
	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные разделом 6 настоящего Приложения.
	Основания для отказа в выдаче результата предоставления услуги	<p>Не представлен документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Представление интересов заявителя неуполномоченным лицом.</p> <p>Непредставление необходимых документов или непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Представление документов, утративших силу.</p> <p>Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки.</p> <p>Представление документов, не подлежащих прочтению.</p> <p>Предъявленные оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде.</p>
	Срок предоставления государственной услуги	<p>1. выдача разрешения на строительство составляет не более 5 рабочих дней;</p> <p>2. выдача разрешения на строительство в отношении объектов, проектная документация по которым не подлежит в обязательном порядке экспертизе, составляет не более 8 рабочих дней</p>
	Результат оказания государственной услуги в МФЦ	<p>1. Разрешение на строительство, подготовленное по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в виде электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной</p>

		<p>подписью уполномоченного должностного лица министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.</p>
	Наименование подуслуги	<p>Продление срока действия разрешения на строительство (заявление с пакетом документов может быть подано в МФЦ и через РПГУ)</p>
	Перечень документов для предоставления Заявителем при подаче документов	<p>заявление, подписанное Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписавшего заявление;</p> <p>документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата оказания Государственной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, для представителя физического лица – нотариальная доверенность.</p>
	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<p>представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;</p> <p>представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;</p> <p>представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;</p> <p>непредставление необходимых документов или представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административному регламенту;</p> <p>представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления государственной услуги</p> <p>представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;</p> <p>представление документов, не подлежащих прочтению.</p>
	Срок предоставления государственной услуги	не более 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в Министерстве
	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи	Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные разделом 5 настоящего Приложения.

	<p>документов Заявителем через МФЦ</p>	
	<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через РПГУ</p>	<p>Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные разделом 6 настоящего Приложения.</p>
	<p>Результат оказания государственной услуги в МФЦ</p>	<p>1. Ранее выданное разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия; в виде электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.</p>
	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Внесение изменений в разрешение на строительство, в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретения физическим или юридическим лицом прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство; - образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; - образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство; - исправления опечаток и технических ошибок. <p><i>Заявление с пакетом документов может быть подано в МФЦ и через РПГУ</i></p>
	<p>Перечень документов для предоставления Заявителем при подаче документов</p>	<p>заявление, подписанное Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписавшего заявление; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата оказания Государственной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, для представителя физического лица – нотариальная доверенность.</p>

	Срок предоставления государственной услуги	не более 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в Министерстве
	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через МФЦ	Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные разделом 5 настоящего Приложения.
	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через РПГУ	Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные разделом 6 настоящего Приложения.
	Результат оказания государственной услуги в МФЦ	<p>1. Ранее выданное разрешение на строительство с внесенными изменениями и/или исправлениями опечаток и технических ошибок в виде электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.</p>
	Наименование подуслуги	Получение дубликата ранее выданного разрешения на строительство <i>Заявление с пакетом документов может быть подано в МФЦ и через РПГУ</i>
	Перечень документов для предоставления Заявителем при подаче документов	<p>заявление, подписанное Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписавшего заявление;</p> <p>документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата оказания Государственной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, для представителя физического лица – нотариальная доверенность.</p>
	Срок предоставления государственной услуги	не более 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в Министерстве
	Административные процедуры,	Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные разделом 5 настоящего Приложения.

	<p>выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через МФЦ</p>	
	<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через РПГУ</p>	<p>Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные разделом 6 настоящего Приложения.</p>
	<p>Результат оказания государственной услуги в МФЦ</p>	<p>1. Результат предоставления Государственной услуги в виде дубликата разрешения на строительство, ранее выданного в бумажном виде, оформляется в виде электронного документа: электронного образа оригинала ранее выданного разрешения на строительство, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>В качестве дубликата разрешения на строительство, ранее выданного в виде электронного документа, повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.</p>

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению
от «01» 12 2016 № 3

Приложение №5
к Соглашению от 30.12.2014
№1-193/2014

Наименование государственной услуги		Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является</p> <p>_____</p>		
1.	Круг заявителей	<p>1. лица, которым Министерством выдано разрешение на строительство;</p> <p>2. лица, которым до 01.01.2015 органом местного самоуправления муниципального образования Московской области выдано разрешение на строительство.</p> <p>Лица, уполномоченные в установленном порядке на предоставление интересов заявителя (представители заявителей)</p>
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;</p> <p>2. Распоряжение Министерства строительного комплекса Московской области от _____ № _____</p>
3	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.
4	Действия сотрудника МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю	<p>1. Сотрудник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:</p> <p>а) проверку действительности электронной подписи лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>б) распечатывание из АИС МФЦ и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</p> <p>в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.</p> <p>1.1. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <p>а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</p>

		<p>в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>д) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе либо заверение каждого листа документа.</p>
5.	<p>Основания для отказа в приеме документов от Заявителя</p>	<p>1.представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;</p> <p>2.представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;</p> <p>3.представление заявления, оформленного с нарушением требований Регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;</p> <p>4.непредставление необходимых документов, или представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Регламенту;</p> <p>5.представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления государственной услуги;</p> <p>6.представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;</p> <p>7.представление документов, не подлежащих прочтению.</p> <p>8.отсутствие уникального постоянного номера ВИС-ИСОГД для документов №6-11, указанных в п.6.1 настоящего Приложения.</p>
6	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (заявление с пакетом документов может быть подано в МФЦ и через РПГУ)</p>
6.1	<p>Перечень документов для предоставления Заявителем при подаче документов посредством РПГУ</p>	<p>1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (представителем заявителя);</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (Представителя заявителя), уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги;</p> <p>3. Доверенность. Для физического лица – нотариально удостоверенная доверенность; для юридического лица – доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (представляется оригинал доверенности для копирования. На копии ставится</p>

штамп «подлинник предъявлен» и копия сканируется).

4. Правоустанавливающие документы.

Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и (при наличии) расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, оформленных до 31.01.1998 - даты вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» или договора аренды, заключенные на срок до 1 года (представляется оригинал доверенности для копирования. На копии ставится штамп «подлинник предъявлен» и копия сканируется).

5. Согласование с собственником аэродрома, в случае если строительство ведется в приаэродромной территории (30 км от контрольной точки аэродрома) (представляется оригинал доверенности для копирования. На копии ставится штамп «подлинник предъявлен» и копия сканируется).

Документы, подлежащие размещению в ИСОГД:

6. Акт приемки объекта капитального строительства.

7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

8. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

9. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

10. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельных участков и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим

		<p>строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.</p> <p>11. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (представляется в электронном виде, подписанный усиленной ЭП кадастрового инженера)</p> <p><i>Все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе, за исключением технического плана</i></p>
	<p align="center">Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через МФЦ</p>	<p>При подаче Заявителем (Представителем заявителя) документов через МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ при приеме документов:</p> <p>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. При отсутствии у Заявителя постоянного номера ИСОГД размещает информацию в ИСОГД. Присвоенный временный номер ИСОГД вносит в соответствующее поле заявления.</p> <p>1.4.1. При наличии у Заявителя постоянного номера ИСОГД размещает информацию о нем в соответствующее поле заявления.</p> <p>1.5. Осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в АИС МФЦ;</p> <p>1.6. Осуществляет сканирование заявления и документов, поданных на бумажных носителях, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ, заверяет их электронной цифровой подписью оператора МФЦ.</p> <p>1.7. В случае подачи документов на электронном носителе прикрепляет электронные образы документов, заверенные электронной цифровой подписью заявителя, с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ и формирует «Электронное дело».</p> <p>1.8. 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>2. Сотрудник Министерства в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения Запроса, направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги в электронном виде через АИС МФЦ.</p>

		<p>3. Сотрудник МФЦ осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>4. При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.</p>
	<p align="center">Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через РПГУ</p>	<p>При подаче Заявителем (представителем заявителя) документов через РПГУ.</p> <p>1. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ с авторизацией в ЕСИА:</p> <p>1.1. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) сотрудник МФЦ:</p> <p>1.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>1.1.2. Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>1.1.3. Осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>1.1.4. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Выписки.</p> <p>1.1.5. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ, без авторизации в ЕСИА:</p> <p>2.1. При обращении в МФЦ за результатом государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет оригиналы (оригиналы на бумажных носителях либо на электронных носителях с ЭЦП заявителя) направленных в электронном виде документов.</p> <p>2.2. Сотрудник МФЦ:</p> <p>2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>2.2.2. Сверяет представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы с их электронными копиями, размещенными Заявителем на РПГУ.</p> <p>2.2.3. Если оригиналы совпадают с копиями, представленными в электронном виде через РПГУ, работник МФЦ:</p> <p>2.2.3.1 подтверждает соответствие документов ЭЦП и осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>2.2.3.2 Осуществляет действия по подготовке экземпляра</p>

		<p>электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно раздела 4 настоящего Приложения.</p> <p>2.2.3.3. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на Выписке.</p> <p>2.2.3.4. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ. Оригинал Выписки остается в МФЦ.</p> <p>2.2.4. Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, или представлен не полный комплект документов:</p> <p>2.2.4.1. Результат предоставления Государственной услуги заявителю не выдается.</p> <p>2.2.4.2. По итогам сверки сотрудник МФЦ формирует акт сверки, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Акта, прикрепляет электронный образ Акта в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в Министерство посредством АИС МФЦ для принятия решения об аннулировании результата государственной услуги.</p> <p>2.2.4.3. Второй экземпляр Акта выдается Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>В случае неполучения в МФЦ Заявителем, зарегистрированным на РПГУ без авторизации в ЕСИА результата предоставления государственной услуги в течение 30 дней с момента информирования о готовности, результат оказания государственной услуги аннулируется.</p>
	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>не более 5 рабочих дней Срок предоставления Государственной услуги начинается с даты регистрации обращения в министерстве.</p>
	<p>Результат оказания государственной услуги в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. <p>Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц Минстроя МО и Главархитектуры МО соответственно.</p>
	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Исправление технической ошибки, допущенной Министерством в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию</p>

		<i>(заявление с пакетом документов может быть подано в МФЦ и через РПГУ)</i>
	Перечень документов для предоставления Заявителем при подаче документов	<p>заявление, подписанное Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписавшего заявление;</p> <p>документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата оказания Государственной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, для представителя физического лица – нотариальная доверенность</p> <p>оригинал ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (если разрешение было выдано в бумажном виде).</p> <p>все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.</p>
	Срок предоставления государственной услуги	<p>не более 5 рабочих дней</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги начинается с даты регистрации обращения в министерстве</p>
	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через МФЦ	<p><i>При подаче Заявителем (Представителем заявителя) документов через МФЦ.</i></p> <p>Сотрудник МФЦ при приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; 1.2. Проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность и оформление представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Административного регламента; 1.3. Принимает представленный заявителем комплект документов; 1.4. Осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в АИС МФЦ; 1.5. Осуществляет сканирование заявления и документов, поданных на бумажных носителях, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ, заверяет их электронной цифровой подписью оператора МФЦ. 1.6. В случае подачи документов на электронном носителе прикрепляет электронные образы документов, заверенные электронной цифровой подписью заявителя, с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ и формирует «Электронное дело». 1.7. В срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и представленных документов в АИС МФЦ передает в Министерство Запрос в электронном виде; 2. Сотрудник Министерства в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения Запроса, направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги в электронном виде через АИС

		<p>МФЦ.</p> <p>3. Сотрудник МФЦ осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>4. При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.</p>
	<p align="center">Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через РПГУ</p>	<p><i>При подаче Заявителем (представителем заявителя) документов через РПГУ.</i></p> <p>1. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ с авторизацией в ЕСИА:</p> <p>1.1. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) сотрудник МФЦ:</p> <p>1.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>1.1.2. Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>1.1.3. Осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>1.1.4. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Выписки.</p> <p>1.1.5. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ, без авторизации в ЕСИА:</p> <p>2.1. При обращении в МФЦ за результатом государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет оригиналы (оригиналы на бумажных носителях либо на электронных носителях с ЭЦП заявителя) направленных в электронном виде документов.</p> <p>2.2. Сотрудник МФЦ:</p> <p>2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>2.2.2. Сверяет представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы с их электронными копиями, размещенными Заявителем на РПГУ.</p> <p>2.2.3. Если оригиналы совпадают с копиями, представленными в электронном виде через РПГУ, работник МФЦ:</p> <p>2.2.3.1 подтверждает соответствие документов ЭЦП и осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя)</p>

		<p>результата предоставления государственной услуги.</p> <p>2.2.3.2 Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно раздела 4</p> <p>2.2.3.3. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на Выписке.</p> <p>2.2.3.4. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ. Оригинал Выписки остается в МФЦ.</p> <p>2.2.4. Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, или представлен не полный комплект документов:</p> <p>2.2.4.1. Результат предоставления Государственной услуги заявителю не выдается.</p> <p>2.2.4.2. По итогам сверки сотрудник МФЦ формирует акт сверки, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Акта, прикрепляет электронный образ Акта в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в Министерство посредством АИС МФЦ для принятия решения об аннулировании результата государственной услуги.</p> <p>2.2.4.3. Второй экземпляр Акта выдается Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>В случае неполучения в МФЦ Заявителем, зарегистрированным на РПГУ без авторизации в ЕСИА результата предоставления государственной услуги в течение 30 дней с момента информирования о готовности, результат оказания государственной услуги аннулируется.</p>
	<p>Результат оказания государственной услуги в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.
	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Получение дубликата, ранее выданного Министерством разрешения на ввод объекта в эксплуатацию <i>(заявление с пакетом документов может быть подано в МФЦ и через РПГУ)</i></p>
	<p>Перечень документов для предоставления Заявителем при подаче документов</p>	<p>заявление, подписанное Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписавшего заявление;</p> <p>документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение</p>

		<p>документов, а также подписание заявления; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата оказания Государственной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, для представителя физического лица – нотариальная доверенность.</p> <p>в случае если обращается лицо, не являющееся заявителем при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются документы, подтверждающие правопреемственность заявителя.</p> <p>все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.</p>
	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 5 рабочих дней Срок предоставления Государственной услуги начинается с даты регистрации обращения в министерстве</p>
	<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через МФЦ</p>	<p>При подаче Заявителем (Представителем заявителя) документов через МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ при приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; 1.2. Проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность и оформление представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Административного регламента; 1.3. Принимает представленный заявителем комплект документов; 1.4. Осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в АИС МФЦ; 1.5. Осуществляет сканирование заявления и документов, поданных на бумажных носителях, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ, заверяет их электронной цифровой подписью оператора МФЦ. 1.6. В случае подачи документов на электронном носителе прикрепляет электронные образы документов, заверенные электронной цифровой подписью заявителя, с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ и формирует «Электронное дело». 1.7. В срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и представленных документов в АИС МФЦ передает в Министерство Запрос в электронном виде; 2. Сотрудник Министерства в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения Запроса, направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги в электронном виде через АИС МФЦ. 3. Сотрудник МФЦ осуществляет действия по подготовке

		<p>экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>4. При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.</p>
	<p align="center">Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через РПГУ</p>	<p>При подаче Заявителем (представителем заявителя) документов через РПГУ.</p> <p>1. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ с авторизацией в ЕСИА:</p> <p>1.1. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) сотрудник МФЦ:</p> <p>1.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>1.1.2. Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>1.1.3. Осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>1.1.4. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Выписки.</p> <p>1.1.5. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ, без авторизации в ЕСИА:</p> <p>2.1. При обращении в МФЦ за результатом государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет оригиналы (оригиналы на бумажных носителях либо на электронных носителях с ЭЦП заявителя) направленных в электронном виде документов.</p> <p>2.2. Сотрудник МФЦ:</p> <p>2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>2.2.2. Сверяет представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы с их электронными копиями, размещенными Заявителем на РПГУ.</p> <p>2.2.3. Если оригиналы совпадают с копиями,</p>

		<p>представленными в электронном виде через РПГУ, работник МФЦ:</p> <p>2.2.3.1 подтверждает соответствие документов ЭЦП и осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>2.2.3.2 Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно раздела 4</p> <p>2.2.3.3. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на Выписке.</p> <p>2.2.3.4. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ. Оригинал Выписки остается в МФЦ.</p> <p>2.2.4. Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, или представлен не полный комплект документов:</p> <p>2.2.4.1. Результат предоставления Государственной услуги заявителю не выдается.</p> <p>2.2.4.2. По итогам сверки сотрудник МФЦ формирует акт сверки, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Акта, прикрепляет электронный образ Акта в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в Министерство посредством АИС МФЦ для принятия решения об аннулировании результата государственной услуги.</p> <p>2.2.4.3. Второй экземпляр Акта выдается Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>В случае неполучения в МФЦ Заявителем, зарегистрированным на РПГУ без авторизации в ЕСИА результата предоставления государственной услуги в течение 30 дней с момента информирования о готовности, результат оказания государственной услуги аннулируется.</p>
	<p align="center">Результат оказания государственной услуги в МФЦ</p>	<p>1. Результат предоставления Государственной услуги в виде дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ранее выданного Министерством на бумажном носителе оформляется в виде электронного образа оригинала ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанного ЭП должностного лица Министерства. В качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ранее выданного в виде электронного документа повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги</p>

		2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.
--	--	--

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению
от «08» 12 2016 № 3

Приложение №6
к Соглашению от 30.12.2014
№1-193/2014

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, в том числе дачного строительства, личного подсобного хозяйства) в Московской области</p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является</p> <p>_____</p>	
<p>1.</p>	<p>Круг заявителей</p> <p>физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, принадлежащих им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования или предоставленных в аренду (субаренду).</p> <p>юридические лица в отношении поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, принадлежащих им на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или предоставленных в аренду (субаренду).</p> <p>иные хозяйствующие субъекты, осуществляющие (имеющие намерение осуществлять) приносящую доход деятельность в отношении земельных участков.</p> <p>Лица, уполномоченные в установленном порядке на предоставление интересов заявителя (представители заявителей)</p>
<p>2.</p>	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p> <p>1. Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2. Распоряжение Министерства строительного комплекса Московской области от ____ № ____</p>
<p>3.</p>	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p> <p>Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.</p>
<p>4.</p>	<p>Действия сотрудника МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю</p> <p>1. Сотрудник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:</p> <p>а) проверку действительности электронной подписи лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>б) распечатывание из АИС МФЦ и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</p>

		<p>в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.</p> <p>1.1. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <p>а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</p> <p>в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>д) допускается брошпорование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе либо заверение каждого листа документа.</p>
5.	<p>Основания для отказа в приеме документов от Заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления; 2. представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административному регламенту; 3. представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления государственной услуги. 4. представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки; 5. представление документов, текст которых не поддается прочтению; 6. представление неполного комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом.
	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Подготовка и утверждение ГПЗУ (заявление с пакетом документов может быть подано в МФЦ и через РПГУ)</p>
	<p>Перечень документов для предоставления Заявителем при подаче документов посредством РПГУ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (представителем заявителя); 2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (Представителя заявителя), уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги; 3. документ, подтверждающий полномочия представителя

	<p>Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Государственной услуги: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, для представителя физического лица – нотариальная доверенность.</p> <p>4. материалы топографической съемки территории в соответствии с требованиями, указанными в Административном регламенте или постоянный номер ИСОГД. Топографический план должен быть представлен в электронном виде в формате DWG в комплекте с электронной копией топографического плана в формате pdf с сохранением всех аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати, согласований, в т.ч. лист согласования с балансодержателями объектов инженерного обеспечения в техническом отчете или на топографическом плане.</p> <p>5. В случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.</p> <p><i>При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории).</i></p>
<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через МФЦ</p>	<p><i>При подаче Заявителем (Представителем заявителя) документов через МФЦ.</i></p> <p>Сотрудник МФЦ при приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; 1.2. Проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность и оформление представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Административного регламента; 1.3. Принимает представленный заявителем комплект документов; 1.4. При наличии топографического плана загружает сведения о нем в ИСОГД. Присвоенный ИСОГД номер вносит в соответствующее поле заявления. <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. При отсутствии топографического плана вносит сведения о нем (номер, присвоенный ИСОГД) в соответствующее поле заявления. 1.5. Осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в АИС МФЦ; 1.6. Осуществляет сканирование заявления и документов, поданных на бумажных носителях, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ, заверяет их электронной цифровой подписью оператора МФЦ. 1.7. В случае подачи документов на электронном носителе прикрепляет электронные образы документов, заверенные электронной цифровой подписью заявителя, с

		<p>электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ и формирует «Электронное дело».</p> <p>1.8. 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>2. Сотрудник Министерства в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения Запроса, направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги в электронном виде через АИС МФЦ.</p> <p>3. Сотрудник МФЦ осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>4. При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.</p>
	<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через РПГУ</p>	<p><i>При подаче Заявителем (представителем заявителя) документов через РПГУ.</i></p> <p>1. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ с авторизацией в ЕСИА:</p> <p>1.1. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) сотрудник МФЦ:</p> <p>1.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>1.1.2. Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>1.1.3. Осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>1.1.4. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Выписки.</p> <p>1.1.5. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ, без авторизации в ЕСИА:</p> <p>2.1. При обращении в МФЦ за результатом государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет оригиналы (оригиналы на бумажных носителях либо на электронных носителях с ЭЦП заявителя) направленных в электронном виде документов.</p> <p>2.2. Сотрудник МФЦ:</p>

		<p>2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>2.2.2. Сверяет представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы с их электронными копиями, размещенными Заявителем на РПГУ.</p> <p>2.2.3. Если оригиналы совпадают с копиями, представленными в электронном виде через РПГУ, работник МФЦ:</p> <p>2.2.3.1 подтверждает соответствие документов ЭЦП и осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>2.2.3.2 Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно раздела 4 настоящего Приложения.</p> <p>2.2.3.3. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на Выписке.</p> <p>2.2.3.4. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ. Оригинал Выписки остается в МФЦ.</p> <p>2.2.4. Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, или представлен не полный комплект документов:</p> <p>2.2.4.1. Результат предоставления Государственной услуги заявителю не выдается.</p> <p>2.2.4.2. По итогам сверки сотрудник МФЦ формирует акт сверки, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Акта, прикрепляет электронный образ Акта в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в Министерство посредством АИС МФЦ для принятия решения об аннулировании результата государственной услуги.</p> <p>2.2.4.3. Второй экземпляр Акта выдается Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>В случае неполучения в МФЦ Заявителем, зарегистрированным на РПГУ без авторизации в ЕСИА результата предоставления государственной услуги в течение 30 дней с момента информирования о готовности, результат оказания государственной услуги аннулируется.</p>
	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. при обращении Заявителя о подготовке и утверждении ГПЗУ в случае планируемого размещения на земельном участке объектов жилого назначения или жилого и нежилого назначения не может превышать 30 календарных дней;</p> <p>2 при обращении Заявителя о подготовке и утверждении ГПЗУ в случае планируемого размещения на земельном участке объектов нежилого назначения не может превышать 20 календарных дней;</p>

		<p>3 при обращении Заявителя о выдаче дубликата ГПЗУ не может превышать 12 календарных дней.</p> <p>4. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок 12 календарных дней.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги начинается с даты регистрации обращения в министерстве.</p>
	<p>Результат оказания государственной услуги в МФЦ</p>	<p>1. Распоряжение Минстроя МО об утверждении ГПЗУ с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовленного Главархитектурой МО ГПЗУ по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 июня 2016 г. № 400/пр “Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка”; - Порядка действий Заявителя. <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц Минстроя МО и Главархитектуры МО соответственно.</p>
	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Дубликат ГПЗУ (заявление с пакетом документов может быть подано в МФЦ и через РПГУ)</p>
	<p>Перечень документов для предоставления Заявителем при подаче документов</p>	<p>заявление, подписанное Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписавшего заявление;</p> <p>документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата оказания Государственной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, для представителя физического лица – нотариальная доверенность.</p>
	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Срок предоставления услуги не может превышать 12 календарных дней.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок 12 календарных дней.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги начинается с даты регистрации обращения в министерстве</p>
	<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через МФЦ</p>	<p>При подаче Заявителем (Представителем заявителя) документов через МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ при приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; 1.2. Проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность и оформление представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Административного регламента;

		<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. Осуществляет сканирование заявления и документов, поданных на бумажных носителях, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ, заверяет их электронной цифровой подписью оператора МФЦ.</p> <p>1.6. В случае подачи документов на электронном носителе прикрепляет электронные образы документов, заверенные электронной цифровой подписью заявителя, с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ и формирует «Электронное дело».</p> <p>1.7. 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>2. Сотрудник Министерства в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения Запроса, направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги в электронном виде через АИС МФЦ.</p> <p>3. Сотрудник МФЦ осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>4. При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.</p>
	<p align="center">Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ в случае подачи документов Заявителем через РПГУ</p>	<p><i>При подаче Заявителем (представителем заявителя) документов через РПГУ.</i></p> <p>1. В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ с авторизацией в ЕСИА:</p> <p>1.1. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) сотрудник МФЦ:</p> <p>1.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.</p> <p>1.1.2. Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно разделу 4 настоящего Приложения.</p> <p>1.1.3. Осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>1.1.4. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Выписки.</p> <p>1.1.5. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в</p>

министерство посредством АИС МФЦ.

2.В случае, если заявление направлялось Заявителем через РПГУ, без авторизации в ЕСИА:

2.1. При обращении в МФЦ за результатом государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет оригиналы (оригиналы на бумажных носителях либо на электронных носителях с ЭЦП заявителя) направленных в электронном виде документов.

2.2. Сотрудник МФЦ:

2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия представителя заявителя.

2.2.2. Сверяет представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы с их электронными копиями, размещенными Заявителем на РПГУ.

2.2.3. Если оригиналы совпадают с копиями, представленными в электронном виде через РПГУ, работник МФЦ:

2.2.3.1 подтверждает соответствие документов ЭЦП и осуществляет выдачу Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

2.2.3.2 Осуществляет действия по подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством по результатам предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю согласно раздела 4

2.2.3.3. Фиксирует в карточке запроса факт выдачи результата государственной услуги, формирует выписку из АИС МФЦ, подписывает и получает подпись Заявителя на Выписке.

2.2.3.4. Сканирует выписку, прикрепляет электронный образ в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в министерство посредством АИС МФЦ. Оригинал Выписки остается в МФЦ.

2.2.4. Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, или представлен не полный комплект документов:

2.2.4.1. Результат предоставления Государственной услуги заявителю не выдается.

2.2.4.2. По итогам сверки сотрудник МФЦ формирует акт сверки, подписывает и получает подпись Заявителя на двух экземплярах Акта, прикрепляет электронный образ Акта в АИС МФЦ, подписывает своей ЭЦП и направляет в Министерство посредством АИС МФЦ для принятия решения об аннулировании результата государственной услуги.

2.2.4.3. Второй экземпляр Акта выдается Заявителю (Представителю заявителя).

В случае неполучения в МФЦ Заявителем, зарегистрированным на РПГУ без авторизации в ЕСИА результата предоставления государственной услуги в течение 30 дней с момента информирования о готовности, результат

		оказания государственной услуги аннулируется.
	Результат оказания государственной услуги в МФЦ	<p>1. Результат предоставления Государственной услуги в виде дубликата ГПЗУ в отношении ГПЗУ, ранее выданного на бумажном носителе, оформляется в виде электронного документа: электронного образа оригинала, ранее выданного ГПЗУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.</p> <p>В качестве дубликата ГПЗУ ранее выданного в виде электронного документа повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.</p>