

## СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-2/2019

о взаимодействии между Министерством жилищной политики Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«09» 01 2019 года

Министерство жилищной политики Московской области в лице министра жилищной политики Московской области Федотовой Инны Аркадьевны, действующего на основании Положения о Министерстве жилищной политики Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 02.10.2018 № 688/35, именуемый в дальнейшем «Министерство», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 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 услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

### 2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных и муниципальных услуг Министерства, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление 4. государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерством, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.



## 4. Права и обязанности Министерства

### 4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ / привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

### 4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных услуг Московской области» (далее - РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ, при условии соответствия МФЦ привлекаемой организации требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ / привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, результаты предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ / привлекаемой организации.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ / привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении государственных услуг Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ / привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке подачи заявления и документов по государственным услугам Министерства, указанным в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, посредством РПГУ в МФЦ, а также о возможности получения результатов предоставления таких услуг в МФЦ / привлекаемой организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ / привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ / привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ / привлекаемой организации по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.



4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

### **5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:**

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.1.3. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

5.1.4. Направлять межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

5.1.5. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами, в которых предусматривать передачу МФЦ / привлекаемым организациям прав, указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.4 и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.12.

### **5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):**

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ / привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента



передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ/ привлекаемой организации в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

## **6. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ/ привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг**

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством ЕИС ОУ.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 1.1 к настоящему Соглашению.

6.2. Выдача заявителям / представителям заявителей документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, осуществляется сотрудником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).



6.3. При предоставлении государственных услуг Министерства МФЦ в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 3 к настоящему Соглашению обеспечивает:

6.3.1. бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме;

6.3.3. при обращении заявителя - выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с



частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные заявителей, обратившихся в МФЦ за получением результата предоставления государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуги, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной и муниципальных услуг, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Министерство.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим



Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

## **8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2021 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.



11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи сторон

### Министерство жилищной политики Московской области

Юридический адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск, б-р Строителей, 1  
Почтовый адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск, б-р Строителей, 1  
ИНН 5024190060  
ОГРН 1185053037476

### 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 жилищной политики Московской области

МП

И.А. Федотова

2019 г.

### Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

МП

М.А. Анисимов

2019 г.

*И.А. Федотова*



**Перечень государственных услуг, оказываемых Министерством жилищной политики Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственных услуг)**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача разрешений на строительство (внесение изменений в разрешения на строительство) объектов капитального строительства на территории Московской области (за исключением объектов, относящихся к полномочиям органов исполнительной власти и организаций, наделенных специальной компетенцией)
2.	Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)
3.	Принятие решения о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области на основании предложений физических или юридических лиц
4.	Принятие решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области
5.	Порядок рассмотрения заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области



**Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства жилищной политики Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача разрешений на строительство (внесение изменений в разрешения на строительство) объектов капитального строительства на территории Московской области (за исключением объектов, относящихся к полномочиям органов исполнительной власти и организаций, наделенных специальной компетенцией)	<a href="http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-55-08-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug">http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-55-08-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug</a>
2.	Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)	<a href="http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-56-00-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug">http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-56-00-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug</a>
3.	Принятие решения о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области на основании предложений физических или юридических лиц	<a href="http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-57-02-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug">http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-57-02-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug</a>
4.	Принятие решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области	<a href="http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-57-47-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug">http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-57-47-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug</a>
5.	Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области	<a href="http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-58-25-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug">http://minzhil.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/28-12-2018-16-58-25-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug</a>



**Перечень  
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных  
услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых  
Министерством жилищной политики Московской области  
(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи  
документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления  
государственных услуг)**

п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
3.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
5.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
7.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
9.	Муниципальное автономное учреждение	141801, Московская область, г. Дмитров,



	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	мкрн Махалина, д. 20 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород"	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
20.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А



	городского округа Клин	
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д.15
30.	Муниципальное казенное учреждение	141730, Московская область, г. Лобня, ул.



	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	Ленина, д. 21 141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б
31.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А 141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокомбината, д. 3
32.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
34.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
35.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3 140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б 140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3 140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1 140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33 140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б 140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
36.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
38.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
39.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8



	государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4
		143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5
		143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение	142290, Московская область, г. Пущино,



	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	мкрн «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
		142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
55.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3
56.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13



58.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4
60.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
61.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
62.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
63.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А
64.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
66.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3



**Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг  
Министерством жилищной политики Московской области на базе  
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных  
услуг и привлекаемых организаций**

**1. Общие вопросы**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства жилищной политики Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме;

При необходимости сотрудник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

б) выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 4-8 к Соглашению.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 4-8 к Соглашению.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях №№ 4-8 к Соглашению.

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

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.8. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.9. Участник МФЦ осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ посредством модуля Единой информационной системы оказания услуг (далее - ЕИС ОУ) не позднее истечения последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника



МФЦ, либо в суде.

1.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.

## **2. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги**

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, приведенных в п.п.1-4 Приложения № 1 к Соглашению, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, 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.

2.2. 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 Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

2.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

- а) документа, удостоверяющего личность;
- б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

2.3.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

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

2.3.4. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

2.3.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.



2.3.7. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки. Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

2.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо (представитель заявителя) отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

### **3. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области» Участником МФЦ в МФЦ**

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе (Договора о комплексном развитии территории с приложениями, дополнительного соглашения к Договору о комплексном развитии территории с приложениями или Соглашения о расторжении Договора) уполномоченному лицу МФЦ осуществляется Участником МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса по адресу: **Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д. 4, корп.1, секция «В» этаж 1.**

3.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу на РПГУ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)».

3.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу на РПГУ.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

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



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

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

## **5. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ**

5.1. Сотрудник МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ документы по Реестру.

5.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

5.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

## **6. Особенности выдачи в МФЦ результатов предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области»**

6.1. В результате предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области» заявителю в личный кабинет на РПГУ направляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо информационное письмо о порядке получения и подписания оригиналов проекта Договора о комплексном развитии территории с приложениями / дополнительного соглашения к Договору о комплексном развитии территории с приложениями / Соглашения о расторжении Договора (далее – Договор, Дополнительное соглашение к Договору, Соглашение о расторжении).

6.2. Участником МФЦ не позднее последнего рабочего дня исполнения услуги в порядке, изложенном в разделе 3 настоящего Порядка, передаются в МФЦ оригиналы указанных документов для подписания заявителем и выдачи.

6.3. Заявителю предоставлена возможность в течение 30 календарных дней со дня получения информационного письма ознакомиться с условиями проекта документа и подписать его в МФЦ, выбранном заявителем при подаче заявления.

6.4. МФЦ при выдаче заявителям результатов предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе (решений об отказе в заключении договора, решений об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору, решений об отказе в расторжении договора) руководствуется положениями пунктов 2.1-2.4 настоящего порядка.

6.5. При выдаче заявителю оригинала Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении, подписанного уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления и Участника МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:



6.5.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора):

а) документа, удостоверяющего личность;  
б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги, в т.ч. подписывать Договор.

6.5.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

6.5.3. Предлагает заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора/ Дополнительного соглашения к Договору/ Соглашения о расторжении подписать все экземпляры Договора/ Дополнительного соглашения к Договору/ Соглашения о расторжении. Количество экземпляров проекта Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении соответствует количеству участников Договора.

6.5.4. После подписания заявителем Договора/ Дополнительного соглашения к Договору/ Соглашения о расторжении проставляет на всех экземплярах Договора/ Дополнительного соглашения к Договору/ Соглашения о расторжении регистрационный номер, сформированный в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

6.5.5. Передает два экземпляра подписанного Договора/ два экземпляра подписанного Дополнительного соглашения к Договору/ один экземпляр подписанного Соглашения о расторжении сотруднику МФЦ, ответственному за их направление Участнику МФЦ.

Направление Участнику МФЦ подписанных заявителем экземпляров Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении осуществляется в течение **7 рабочих дней после подписания заявителем** в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.

6.5.6. Выдает Заявителю остальные экземпляры Договора/ Дополнительного соглашения к Договору/ Соглашения о расторжении.

6.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.5.8. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в одном экземпляре.

6.5.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

6.5.10. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки. Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

6.6. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении) отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.



- обратившееся лицо (представитель заявителя) не уполномочено заявителем на подписание Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении.

6.7. В случае неявки Заявителя в МФЦ для подписания проекта Договора, Дополнительного соглашения, Соглашения о расторжении в течении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ в течение 3-х рабочих дней возвращает Участнику МФЦ все экземпляры проектов Договора, Дополнительного соглашения, Соглашения о расторжении в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка.

## **7. Порядок работы МФЦ при передаче оригиналов Договоров, дополнительных соглашений к Договору Участнику МФЦ**

7.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее-реестр)

В реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов;
- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ (ФИО и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность и подпись сотрудника Министерства, дата, время)».

7.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

7.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

7.4. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: **Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д. 4, корп.1, секция «В» этаж 1.**

7.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3(три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течении 3 (трех) лет.

7.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских)услуг.

## **8. Порядок приема документов Участником МФЦ от МФЦ**

8.1. Сотрудник Министерства:

8.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ оригиналы документов по реестру.

8.1.2. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.



8.1.3. Проверяет наличие документов по Реестру.

8.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ.

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

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего государственные услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МФЦ.

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ.

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

## **10. Порядок хранения документов**

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при выдаче документов;
- реестры приема-передачи результатов предоставления государственных услуг.

7.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал результата предоставления государственной услуги;
- реестры приема-передачи результатов предоставления государственных услуг.



<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>		<p><b>Выдача разрешений на строительство (внесение изменений в разрешения на строительство) объектов капитального строительства на территории Московской области (за исключением объектов, относящихся к полномочиям органов исполнительной власти и организаций, наделенных специальной компетенцией)</b></p> <p><i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются <i>Управление обеспечения строительства объектов нежилого назначения, Управление обеспечения строительства объектов жилого назначения</i>, тел. (498) 6028310</p>		
1.	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Распоряжение Министерства строительного комплекса Московской области от 07.07.2017 № 239 «Об утверждении Административных регламентов Министерства строительного комплекса Московской области по предоставлению Государственных услуг (в редакции от 15.12.2017 № 464, от 11.10.2018 № 296, от 18.10.2018 № 301, от 08.11.2018 № 316/1).</p>
2.	<p><b>Круг заявителей</b></p>	<p>-физические лица (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя); -юридические лица, либо их уполномоченные представители.</p>
3.	<p><b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
4.	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в п. 2.1-2.3 раздела 2 Приложения № 3 к Соглашению.</p>
5.	<p><b>Наименование подоуслуги</b></p>	<p><b>Выдача разрешения на строительство (реконструкцию)</b></p>
5.1	<p><b>Перечень документов, предоставляемых заявителем/представителем заявителя</b></p>	<p>1.Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию); 2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3.Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; 4.Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; 5.Регистрационный номер ИСОГД.</p>
5.2	<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>– Выдача разрешения на строительство. – Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p><i>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством направления в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного кабинета РПГУ.</i> <i>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя)</i></p>



		<i>может получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</i>
5.3	<b>Срок предоставления услуги</b>	- Срок предоставления Государственной услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве. - Срок предоставления Государственной услуги, в случае обращения по объектам жилого назначения, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.
6	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Исправление технической ошибки в разрешении</b>
6.1	<b>Перечень документов, предоставляемых заявителем/ представителем заявителя</b>	1.Заявление; 2.Доверенность (в случае, если заявление подает представитель заявителя); 3.Документ, удостоверяющий личность заявителя; 4.Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя). 5.Регистрационный номер ИСОГД
6.2	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	–Исправление технической ошибки в разрешении на строительство, выданного Министерством. – Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.  <i>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством направления в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного кабинета РПГУ. В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</i>
6.3	<b>Срок предоставления услуги</b>	- Срок предоставления Государственной услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве. - Срок предоставления Государственной услуги, в случае обращения по объектам жилого назначения, составляет не более 7(семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.
7	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Внесение изменений в разрешение на строительство</b>
7.1	<b>Перечень документов, предоставляемых заявителем/ представителем заявителя</b>	1. Заявление; 2. Доверенность (в случае, если заявление подает представитель заявителя); 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя); 5. Регистрационный номер ИСОГД.
7.2	<b>Результат</b>	– Продление срока действия разрешения на строительство.



	<p><b>предоставления государственной услуги</b></p>	<p>– Внесение изменений в разрешение на строительство.  – Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p><i>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством направления в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного кабинета РПГУ.</i></p> <p><i>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</i></p>
<p>7.3</p>	<p><b>Срок предоставления услуги</b></p>	<p>- Срок предоставления Государственной услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.  - Срок предоставления Государственной услуги, в случае обращения по объектам жилого назначения, составляет не более 7(семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.</p>



<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>	
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются <i>Управление обеспечения строительства объектов нежилого назначения, Управление обеспечения строительства объектов жилого назначения</i> тел. (498) 6028310</p>		
<p>1</p>	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Распоряжение Министерства строительного комплекса Московской области от 07.07.2017 № 239 «Об утверждении Административных регламентов Министерства строительного комплекса Московской области по предоставлению Государственных услуг (в редакции от 15.12.2017 № 464, от 11.10.2018 № 296, от 18.10.2018 № 301, от 08.11.2018 № 316/1).</p>
<p>2</p>	<p><b>Круг заявителей</b></p>	<p>- физические лица (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя); - юридические лица, либо их уполномоченные представители.</p>
<p>3</p>	<p><b>Наименование подуслуги</b></p>	<p>- Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. - Исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. - Получение повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством.</p>
<p>4.1</p>	<p><b>Перечень документов, предоставляемых заявителем/ представителем заявителя</b></p>	<p>1.Заявление; 2.Доверенность (в случае, если заявление подает представитель заявителя); 3.Документ, удостоверяющий личность заявителя; 4.Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя). 5.Регистрационный номер ИСОГД.</p>
<p>4.2</p>	<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>-Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. -Исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством. -Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством, с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».</p> <p><i>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством направления в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного кабинета РПГУ.</i> <i>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги</i></p>



		<i>в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</i>
<b>4.3</b>	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
<b>4.4</b>	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в п. 2.1-2.3 раздела 2 Приложения № 3 к Соглашению.
<b>4.5</b>	<b>Срок предоставления услуги</b>	Срок предоставления Государственной услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.



<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Принятие решения о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области на основании предложений физических или юридических лиц</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>	
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является <i>Управление сопровождения проектов и реализации жилищной программы</i> тел. (498) 6028310</p>		
<p><b>1</b></p>	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Постановление Правительства Московской области от 04.12.2018 № 884/39 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в Московской области».</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Круг заявителей</b></p>	<p>- физические лица (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя); - юридические лица, либо их уполномоченные представители.</p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>Наименование подуслуги</b></p>	<p><b>Порядок принятия решения о подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в Московской области</b></p>
<p><b>4.1</b></p>	<p><b>Перечень документов, предоставляемых заявителем/представителем заявителя</b></p>	<p>1. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории; 2. Доверенность (в случае, если заявление подает представитель заявителя); 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя). 5. Эскиз планируемого развития территории и задание на выполнение инженерных изысканий. 6. Договор аренды (субаренды), в случае если включенные в планируемые границы разработки проекта планировки территории земельные участки принадлежат заявителю на праве договора аренды (субаренды) заключенного менее чем на 1 год. 7. Согласие правообладателей земельных участков, в случае если включенные в планируемые границы разработки проекта планировки территории принадлежат иным лицам.</p>
<p><b>4.2</b></p>	<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>- Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области о принятии решения о подготовке документации. - Решение Министерства жилищной политики Московской области об отказе в подготовке документации.</p> <p><i>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством направления в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного кабинета РПГУ.</i> <i>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги</i></p>



		<i>в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</i>
<b>4.3</b>	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
<b>4.4</b>	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в п. 2.1-2.3 раздела 2 Приложения № 3 к Соглашению.
<b>4.5</b>	<b>Срок предоставления услуги</b>	Срок предоставления Государственной услуги – не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.



<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Принятие решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является <i>Управление сопровождения проектов и реализации жилищной программы</i> тел. (498) 6028310</p>	
<p><b>1</b></p>	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b> Постановление Правительства Московской области от 17.08.2018 № 542/29 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области».</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Круг заявителей</b> - физические лица (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), - юридические лица, либо их уполномоченные представители</p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>Наименование подуслуги</b> <b>Порядок принятия решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области</b></p>
<p><b>4.1</b></p>	<p><b>Перечень документов, предоставляемых заявителем/представителем заявителя</b> 1. Форма заявления о принятии решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 5. Предлагаемая к утверждению документация (до подачи заявления о через РПГУ подлежит обязательной регистрации в ИСОГД); 6. Технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения; на подключение к инженерным коммуникациям (связь и др.); на примыкание к улично-дорожной сети (для документации, выполняемой для размещения линейных объектов); 7. В случае если земельные участки, включенные в границы проекта планировки территории, принадлежат Заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, обязательным является предоставление такого договора 8. В случае отсутствия у Заявителя оформленных прав на земельные участки, включенные в границы проекта планировки территории, обязательным является предоставление согласия правообладателей таких земельных участков (за исключением случаев обращения за принятием решения об утверждении документации на основании договора о развитии застроенной территории, договора о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления); 9. В случае обращения некоммерческих организаций, созданных гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства обязательным является предоставление решения общего собрания членов организации (собрания уполномоченных) об одобрении документации; 10. В случае обращения за принятием решения об утверждении</p>



документации в отношении объектов жилого назначения либо жилого с включением объектов нежилого назначения обязательным является предоставление проекта Соглашения о реализации инвестиционного проекта (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, договор о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления и лиц, указанных в части 3 статьи 46.9 Градостроительного Кодекса Российской Федерации: физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в территориях, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством. При этом срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет;

11. В случае обращения за принятием решения об утверждении документации на основании договора о развитии застроенной территории, договора о комплексном освоении территории, договора о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления обязательным является предоставление копии соответствующего договора;

12. В случае обращения за принятием решения об утверждении документации правообладателя существующего линейного объекта, подлежащего реконструкции, в целях подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции, обязательным является предоставление документов, подтверждающих право собственности либо право оперативного управления или хозяйственного ведения;

13. Обязательным является предоставление проекта договора о комплексном развитии территории с приложениями (в том числе график исполнения обязательств, график благоустройства развиваемой территории), в случае если за предоставление государственной услугой обращается физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в территориях, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством. При этом срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет;

14. Обязательным является предоставление решения о подготовке документации, принятое:

- лицами, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, договор о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления. физическими или юридическими лицами, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов



		<p>недвижимого имущества, расположенных в территориях, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в том числе лицо, которому земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством. При этом срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации в целях их реконструкции;</li> <li>- субъектами естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации для размещения объектов местного значения.</li> </ul>
4.2	<p align="center"><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Распоряжение об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области.</li> <li>– Решение об отклонении документации от утверждения.</li> </ul> <p align="center"><i>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством направления в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного кабинета РПГУ.</i></p> <p align="center"><i>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</i></p>
4.3	<p align="center"><b>Срок предоставления услуги</b></p>	<p>Срок принятия решения зависит от основания для подготовки документации и назначения объекта капитального строительства (нежилого / жилого / жилого с включением объектов нежилого назначения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при обращении Заявителя за получением решения в отношении объектов жилого назначения или жилого назначения с включением объектов нежилого назначения – не превышает 29 рабочих дней;</li> <li>- при обращении Заявителя за получением решения в отношении объектов нежилого назначения – не превышает 19 рабочих дней;</li> <li>- При обращении Заявителя в рамках мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества срок принятия решения не превышает 30 календарных дней;</li> <li>- При обращении заявителя, с которым заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей или договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за утверждением изменений в документацию, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции предусмотренных документацией по планировке</li> </ul>

		территории объектов капитального строительства, в случае, одностороннего отказа уполномоченного органа местного самоуправления от договора (исполнения договора) в связи с тем, что местным бюджетом на текущий финансовый год и плановый период не предусмотрены расходные обязательства муниципального образования для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, предусмотренных договором, срок принятия решения не может превышать 10 календарных дней, за исключением нерабочих праздничных дней.
4.4	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2 Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в п. 2.1-2.3 раздела 2 Приложения № 3 к Соглашению.
4.5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.



<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о намерениях правообладателей об одностороннем отказе от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области</b></p> <p><i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является <i>Управление комплексного развития территорий</i>, тел. (498) 6028310</p>	
<p><b>1</b></p>	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p> <p>Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 794/38 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о намерениях правообладателей об одностороннем отказе от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области».</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Круг заявителей</b></p> <p>- физические лица (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), - юридические лица, либо их уполномоченные представители</p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>Наименование подуслуги</b></p> <p><b>Заключение ДоКРТ по инициативе правообладателей</b></p>
<p><b>4.1</b></p>	<p><b>Перечень документов, предоставляемых заявителем/представителем заявителя</b></p> <p>1. Заявление о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 5. Предлагаемый к заключению проект договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей с приложениями, подготовленный в соответствии с примерной формой договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, утвержденной Постановлением Правительством Московской области от 17.10.2017 № 873/38 «Об утверждении Положения о порядке комплексного развития территорий в Московской области»; 6. Соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей (в случае если комплексное развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества); 7. Сведения о Кадастровых номерах земельных участков, расположенных в границах развиваемой территории, в составе заявления.</p>



		<p>8. Сведения о территории, в границах которой предполагается осуществление деятельности по комплексному и развитию территории на основании договора о развитии территории (описание и эскиз границ территории);</p> <p>9. Сведения об утвержденной документации по планировке территории применительно к рассматриваемой территории;</p> <p>10. График исполнения обязательств в соответствии с рекомендациями;</p> <p>11. График благоустройства развиваемой территории;</p>
4.2	Результат предоставления государственной услуги	<p>- Подписанный уполномоченными лицами со стороны органа местного самоуправления и Министерства жилищной политики Московской области проект договора о комплексном развитии территории с приложениями.</p> <p>- Решение об отказе в заключении договора.</p> <p><i>Заявителю в Личный кабинет на РПГУ направляется информационное письмо о порядке получения и подписания заявителем оригиналов проекта Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора) в МФЦ с приложением электронного образа проекта Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора), подписанного уполномоченными должностными лицами со стороны органа местного самоуправления и Министерства жилищной политики Московской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства жилищной политики Московской области</i></p> <p><i>Заявителю в течение 30 календарных дней со дня получения информационного письма, предоставлена возможность ознакомления с условиями проекта Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора), направленного в составе информационного письма.</i></p>
4.3	Срок предоставления услуги	Срок предоставления Государственной услуги – не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве жилищной политики Московской области.
4.4	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.</p> <p>2. Выдача Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора) заявителю в день подписания (раздел 6 Приложения № 3 к Соглашению).</p>
4.5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
5	Наименование подуслуги	<b>Заключение дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей</b>
5.1	Перечень документов, предоставляемых заявителем/представителем заявителя	<p>1. Заявление о заключении дополнительного соглашения;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;</p> <p>5. Предлагаемый к заключению проект дополнительного соглашения с приложениями;</p> <p>6. Сведения о договоре;</p> <p>7. График исполнения обязательств, в случае, если проект</p>



		<p>дополнительного соглашения предполагает изменение соответствующих обязательств;</p> <p>8. График благоустройства развиваемой территории, в случае, если проект дополнительного соглашения предполагает изменение соответствующих обязательств;</p> <p>9. Пояснительная записка, поясняющая цель заключения представленного проекта дополнительного соглашения;</p> <p>10. Дополнительное соглашение к ранее заключенному соглашению о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей (в случае если комплексное развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества). Упомянутое соглашение представляется в случае, если проект дополнительного соглашения предполагает изменение соответствующих обязательств Правообладателей.</p>
5.2	<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>- Подписанный уполномоченными должностными лицами со стороны органа местного самоуправления и Министерства жилищной политики Московской области проект дополнительного соглашения с приложениями.</p> <p>- Решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к Договору.</p> <p><i>Заявителю в Личный кабинет на РПГУ направляется информационное письмо о порядке получения и подписания заявителем оригиналов проекта Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора) в МФЦ с приложением электронного образа проекта Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора), подписанного уполномоченными должностными лицами со стороны органа местного самоуправления и Министерства жилищной политики Московской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства жилищной политики Московской области</i></p> <p><i>Заявителю в течение 30 календарных дней со дня получения информационного письма, предоставлена возможность ознакомления с условиями проекта Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора), направленного в составе информационного письма.</i></p>
5.3	<p><b>Срок предоставления услуги</b></p>	<p>Срок предоставления Государственной услуги – не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве жилищной политики Московской области.</p>
5.4	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора) заявителю в день подписания (раздел 6 Приложения № 3 к Соглашению).</p>
5.5	<p><b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
6	<p><b>Наименование подуслуги</b></p>	<p><b>Заключение соглашения о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей</b></p>
6.1	<p><b>Перечень документов, предоставляемых</b></p>	<p>1. Заявление об отказе от договора;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;</p>

	<b>заявителем/ представителем заявителя</b>	4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
<b>6.2</b>	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>- Проект Соглашения о расторжении Договора. - Решение об отказе в расторжении Договора.</p> <p><i>Заявителю в Личный кабинет на РПГУ направляется информационное письмо о порядке получения и подписания заявителем оригиналов проекта Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора) в МФЦ с приложением электронного образа проекта Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора), подписанного уполномоченными должностными лицами со стороны органа местного самоуправления и Министерства жилищной политики Московской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства жилищной политики Московской области</i></p> <p><i>Заявителю в течение 30 календарных дней со дня получения информационного письма, предоставлена возможность ознакомления с условиями проекта Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора), направленного в составе информационного письма.</i></p>
<b>6.3</b>	<b>Срок предоставления услуги</b>	Срок предоставления Государственной услуги – не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве жилищной политики Московской области.
<b>6.4</b>	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 3. Выдача Договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора) заявителю в день подписания (раздел 6 Приложения № 3 к Соглашению).
<b>6.5</b>	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.