

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Соглашению о взаимодействии между Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

г. Красногорск  
Московская область

«12» декабря 2016 года

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области в лице начальника Гордиенко Владислава Валерьевича, действующего на основании Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от «14» ноября 2007г. № 858/28, именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от «26» сентября 2014г. № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от «27» июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от «27» июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от «27» сентября 2013г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от «31» мая 2016г. № 1-218/2016 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

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

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

3. Дополнить Соглашение Приложением № 6 «Порядок взаимодействия между Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 7-11, изложенным в редакции в Приложениях №№ 4-8 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Реквизиты и подписи сторон:**

**Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области**

Юридический адрес: 143407, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1  
Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20  
ИНН 7707018904  
ОГРН 1027700546510

**Начальник Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области**



**В.В. Гордиенко**

2016 г.

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

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

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



**А.Л. Ульянов**

2016 г.

Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению № 1  
от «11» 12 2016 г.

«Приложение № 1 к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

**Перечень услуг Главного управления архитектуры и градостроительства  
Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ**

№	Наименование государственной услуги
1.	Прием и регистрация документов и сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области
2.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области
3.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области
4.	Учёт поступивших предложений в проекте о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Московской области
5.	Принятие решение о подготовке документации по планировке территории для размещения объектов областного значения и объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области и в зонах с особыми условиями использования территории, установленных схемами территориального планирования Московской области

**Приложение № 2**  
**к Дополнительному соглашению № 1**  
**от «12» декабря 2016 г.**

**Приложение № 1 к Соглашению**  
**от «31» мая 2016 г. № 1-218/2016**

**Перечень**  
**многофункциональных центров предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг, в которых организуется**  
**предоставление государственных услуг**  
**Министерства экологии и природопользования Московской области\***

	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>Адрес МФЦ</b>	<b>Прием от заявителей документов на электронных и/или бумажных носителях</b>
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А			
Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57			
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

	Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		г. Дзержинск, ул. Академика Жукова, д.40	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

	МО»		
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		д. Путилково, ул. Томаровича, д.1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		г. Красногорск, ул. Ленина, д.2	на электронных носителях и/или бумажных носителях <b>в том числе формата А3 и более</b>
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

	Петровский МО»		
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	на электронных носителях и/или бумажных носителях <b>в том числе формата А3 и более</b>



38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж	на электронных носителях и/или бумажных носителях <b>в том числе формата А3 и более</b>
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д.	на электронных носителях и/или

	области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	42/1	бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кротопкина, д.32	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедево, д.19	на электронных носителях и/или бумажных носителях

			формата не более А4
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

\* Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ

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

«Приложение № 6 к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

**Порядок взаимодействия между Главным управлением архитектуры  
и градостроительства Московской области и многофункциональными центрами  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

**1. Общие вопросы**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления услуг Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Участник МФЦ), приведенных в Приложении №2 под №2-5, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях к Соглашению.

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

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях к Соглашению.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях к Соглашению.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях к Соглашению.

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

1.9. Срок предоставления услуг исчисляется с даты регистрации заявления и документов Участником МФЦ.

1.10. Срок передачи электронного дела от МФЦ Участнику МФЦ осуществляется **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

1.11. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях к Соглашению.

1.12.Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата предоставления государственной услуги, оформленного в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

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

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

1.15.Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

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

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

2.1.Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1.Проверяет комплектность представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов.

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

2.1.3.Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4.Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе.

2.1.5.Проверяет правильность оформления заявления.

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

2.1.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги выдается уведомление об отказе согласно Приложения №11 к Соглашению.

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

2.1.7.1.Сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, представителем заявителя и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.7.2. Возвращает представленные заявителем, представителем заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.8.МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в АИС МФЦ, с учетом срока передачи электронного дела от МФЦ Участнику МФЦ.

Срок передачи результата услуги от Участника МФЦ в МФЦ и срок предоставления услуги определяется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

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

2.1.10.Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.11.После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.11.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов.

2.1.11.2.Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.11.3.Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.12.На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

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

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»<sup>1</sup>, ФИО, должность.

2.2. Электронное дело поступает от оператора МФЦ к обработчику, который проверяется сформированное дело на соответствие требованиям Административного регламента, согласовывает его и отправляет через модуль ОУ Участнику МФЦ.

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

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется в электронном виде посредством передачи электронного дела через модуль ОУ.

### **4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ**

4.1. Передача подготовленных результатов предоставления государственных услуг, оформленных в виде электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

---

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

## **5. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю, представителю заявителя результата предоставления государственной услуги**

5.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, 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.

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

а) наименование и место нахождение МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста 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.

5.3. Специалист МФЦ:

5.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

5.3.2. 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.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

а) Положительное решение по поданному заявлению Главархитектуры;

б) Отказ в предоставлении услуги.

5.3.3. При выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю, представителю заявителя сотрудник МФЦ:

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

5.3.3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

5.3.3.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.



5.3.6. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Выписка в электронном виде передается Участнику МФЦ путем прикрепления ее сканированного образа к карточке запроса в АИС МФЦ.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

5.3.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

5.4. 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;

5.5. Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

5.5.1. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

## **6. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги**

6.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

6.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

6.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

6.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы следующих документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области:

а) заявления на предоставление государственной услуги;

б) документа, подтверждающего личность;

в) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 4 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

6.5.1. Принимает заявление установленной формы;

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

6.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

6.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

6.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, изложенном в разделах 3 настоящего Порядка.

6.5.6. Если документы (п.6.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

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

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

6.5.6.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

6.5.6.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

6.5.6.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

6.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

6.6. **Специалист МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:**

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами представленных документов;

## **7. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги**

7.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги.

7.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

7.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

7.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными

в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

- направляет уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 4 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

7.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

7.5.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе;

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

7.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

7.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ, а именно:

- данные, указанные в заявлении;
- комплектность пакета документов;
- реквизиты документов.

7.5.5. Если документы (п.7.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

7.5.6. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, предлагает заявителю привести пакет документов в соответствие поданному посредством Портала.

7.5.6.1. Если заявитель настаивает на приеме комплекта документов, имеющего расхождения с поданным посредством Портала, осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

7.6. При поступлении от Участника МФЦ результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в порядке, приведенном в разделе 5 настоящего Порядка.

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

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

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

8.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

8.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

8.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ в электронном виде через модуль ОУ или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

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

## **9. Порядок хранения документов**

9.1. В архиве МФЦ в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;

9.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и получении результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

Приложение № 3  
к Дополнительному соглашению № 1  
от «18» 18 2016 г.

«Приложение № 7 к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

1	Наименование Услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области.
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Услуги, является - Отдел градостроительного зонирования Управления архитектурно-планировочного регулирования и градостроительного зонирования, телефон: (498)602-84-70 (55129).</p>		
Подуслуга 1	Получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
1.1	Лицами, имеющими право на получение Услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Физические лица.</li> <li>-Индивидуальные предприниматели.</li> <li>-Юридические лица.</li> <li>-Представители Заявителя.</li> </ul>
1.2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Градостроительный кодекс Российской Федерации. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области» в действующей редакции. Постановление Правительства Московской области от 30 декабря 2014 г. № 1194/51 «Об утверждении положения о порядке предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области и положения о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области и о внесении изменений в положение о градостроительном совете Московской области»</p>
1.3	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1.Заявление на предоставление Услуги, подписанное самим Заявителем согласно Приложению № 7.1. к Соглашению. 2.Документы, удостоверяющие личность. 2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами (представляемые: физические лица, юридические лица). Приказ о назначении (принятии) физического лица на должность,</p>

		<p>заверенную руководителем организации копию листа Устава.</p> <p>4.Согласия собственника объекта недвижимости (в случае, если разрешение на УРВИ запрашивается не собственником земельного участка или объекта капитального строительства).</p> <p>Согласие оформляется в письменной форме и заверяется в нотариальном порядке.</p> <p>5.Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства (в случае если правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).</p>
1.3.2	<p><b>Перечень документов и сведений, которые могут быть предоставлены заявителем, представителем заявителя по собственной инициативе</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты.</li> <li>2.Кадастровый паспорт на земельный участок.</li> <li>3.Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства.</li> <li>4.Договор аренды сроком до 12 месяцев.</li> <li>5.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя).</li> <li>6.Утвержденная документация по планировке территории</li> <li>7.Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах рассматриваемых зон, высотных ограничениях застройки, о защитных зонах объектов культурного наследия</li> <li>8.Сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях.</li> <li>9.Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка.</li> <li>10.Сведения о нахождении земельного участка в зоне санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения и режимов использования земельного участка – Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.</li> <li>11.Демонстрационные материалы для публичных слушаний и дополнительные материалы, обосновывающие предоставление разрешения на УРВИ.</li> </ol>
1.4	<p><b>Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя, представителя заявителя.</li> <li>2.Отсутствие документа подтверждающие полномочия представителя (Доверенность).</li> <li>3.Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления текста.</li> <li>4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>5.Представление документа утратившего силу.</li> </ol>

		<p>6.Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>7.Подача Заявления, подписанного ненадлежащим лицом или отсутствие у лица, представившего заявление, полномочий на получение Услуги.</p> <p>8.Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9.Представление неполного комплекта документов.</p>
1.5	Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ	<p>1.Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2.Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3.Осуществляет прием документов.</p> <p>4.Проверяет комплектность представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов.</p> <p>5.Формирует электронное дело из электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов.</p> <p>6.Регистрирует заявления и документов в базе АИС МФЦ.</p> <p>7.Выдает расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты / Уведомляет об отказе в приеме и регистрации документов.</p> <p>8.Осуществляет выдачу результата предоставления Услуги на бумажном носителе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ.</p>
1.6	Сроки предоставления подуслуги 1	58 календарных дней (за исключением праздничных дней).
1.7	Результат, выдаваемый на базе МФЦ	<p>Распоряжение Главархитектуры о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка;</p> <p>Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с указанием оснований принятия такого решения.</p>
1.8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается
<b>Подуслуга 2</b>	<b>Получении разрешения на УРВИ, в случае если ранее в правила землепользования и застройки внесены изменения в части установления УРВИ по инициативе заявителя</b>	
2.1	Лицами, имеющими право на получение Услуги	<p>-Физические лица.</p> <p>-Индивидуальные предприниматели.</p> <p>-Юридические лица.</p> <p>-Представители Заявителя.</p>
2.2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Градостроительный кодекс Российской Федерации.</p> <p>Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области» в действующей редакции.</p> <p>Постановление Правительства Московской области от 30 декабря 2014 г. № 1194/51 «Об утверждении положения о порядке предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области и положения о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области и о внесении изменений в положение о градостроительном совете Московской области»</p>



2.3	<p align="center"><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>1.Заявление на предоставление Услуги, подписанное самим Заявителем согласно Приложению № 7.1. к Соглашению.</p> <p>2.Документы, удостоверяющие личность.</p> <p>2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;</p> <p>2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации.</p> <p>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством.</p> <p>Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами (представляемые: физические лица, юридические лица).</p> <p>Приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, заверенную руководителем организации копию листа Устава.</p> <p>4.Согласия собственника объекта недвижимости (в случае, если разрешение на УРВИ запрашивается не собственником земельного участка или объекта капитального строительства). Согласие оформляется в письменной форме и заверяется в нотариальном порядке.</p> <p>5.Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства (в случае если правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства оформлены до 21.07.1997</p>
2.3.2	<p align="center"><b>Перечень документов и сведений, которые могут быть предоставлены заявителем, представителем заявителя по собственной инициативе</b></p>	<p>1.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты.</p> <p>2.Кадастровая паспорт на земельный участок.</p> <p>3.Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства.</p> <p>4.Гражданско-правовые договоры, подтверждающие права на объект недвижимости.</p> <p>5.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя).</p> <p>6.Утвержденная документация по планировки территории</p> <p>7.Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах рассматриваемых зон, высотных ограничениях застройки, о защитных зонах объектов культурного наследия - при отсутствии информации в ИСОГД, запрашивается.</p> <p>8.Сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях.</p> <p>9.Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка.</p> <p>10.Сведения о нахождении земельного участка в зоне санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого</p>

		<p>назначения и режимов использования земельного участка – Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.</p> <p>11. Демонстрационные материалы для публичных слушаний и дополнительные материалы, обосновывающие предоставление разрешения на УРВИ.</p>
2.4	<p><b>Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ</b></p>	<p>1. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя, представителя заявителя.</p> <p>2. Отсутствие документа подтверждающие полномочия представителя (Доверенность).</p> <p>3. Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления текста.</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Представление документа утратившего силу.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>7. Подача Заявления, подписанного ненадлежащим лицом или отсутствие у лица, представившего заявление, полномочий на получение Услуги.</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9. Представление неполного комплекта документов.</p>
2.5	<p><b>Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ</b></p>	<p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Осуществляет прием документов.</p> <p>4. Проверяет комплектность представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов.</p> <p>5. Формирует электронное дело из электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов.</p> <p>6. Регистрирует заявления и документов в базе АИС МФЦ.</p> <p>7. Выдает расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты / Уведомляет об отказе в приеме и регистрации документов.</p> <p>8. Осуществляет выдачу результата предоставления Услуги на бумажном носителе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ.</p>
2.6.	<p><b>Сроки предоставления подуслуги 2</b></p>	<p>28 календарных дней (за исключением праздничных дней).</p>
2.7	<p><b>Результат, выдаваемый на базе МФЦ</b></p>	<p>Распоряжение Главархитектуры о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;</p> <p>Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с указанием оснований принятия такого решения.</p>
2.8	<p><b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b></p>	<p>Государственная пошлина не взимается</p>

Приложение № 7.1. к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

Председателю Комиссии  
по подготовке проекта правил  
землепользования и застройки  
Московской области

Для юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации и организационно-правовой формы)

в лице:

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица с указанием  
названия и реквизитов документа, удостоверяющего полномочия  
представителя)

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя: \_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Для физических лиц  
(представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество Заявителя

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес регистрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении разрешения**  
**на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта**  
**капитального строительства на территории Московской области**

Прошу Вас рассмотреть на заседании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области вопрос о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указывает условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

адрес земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

**характеристики объектов, расположенных на земельном участке (при наличии):**

Наименование объекта	Общая площадь	Этажность

**характеристики планируемых к размещению объектов:**

Наименование объекта	Общая площадь	Этажность	Наличие и количество мест для парковки автомобилей

Обоснование запрашиваемого разрешения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информация о демонстрационных материалах для публичных слушаний \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается состав демонстрационных материалов)

Способ получения результата предоставления Государственной услуги:

Личный кабинет заявителя, представителя заявителя на РПГУ

\* МФЦ (на бумажном носителе)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*заявителю, представителю заявителя необходимо указать адрес МФЦ в котором будет получен результат предоставления Государственной услуги

Заявитель/

Представитель заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 5  
к Дополнительному соглашению № 7  
от «12» 12 2016 г.  
«Приложение № 8 к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

1	Наименование Услуги	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Услуги, является - Отдел градостроительного зонирования Управления архитектурно-планировочного регулирования и градостроительного зонирования, телефон: (498)602-84-70 (55129).</p>		
1.1	Лицами, имеющими право на получение Услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Физические лица.</li> <li>-Индивидуальные предприниматели.</li> <li>-Юридические лица.</li> <li>-Представители Заявителя.</li> </ul>
1.2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Градостроительный кодекс Российской Федерации. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области» в действующей редакции. Постановление Правительства Московской области от 30 декабря 2014 г. № 1194/51 «Об утверждении положения о порядке предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области и положения о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области и о внесении изменений в положение о градостроительном совете Московской области»</p>
1.3	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1.Заявление на предоставление Услуги, подписанное самим Заявителем согласно Приложению № 8.1. к Соглашению. 2.Документы, удостоверяющие личность. 2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством. Доверенность - письменное полномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами (представляемые: физические лица, юридические лица). Приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, заверенную руководителем организации копию листа Устава.</p>

		<p>4.Схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек с описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ;</p> <p>5.Результаты инженерно-геологических изысканий, выполненные организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающие соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам.</p> <p>6.Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства (в случае если правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства).</p>
1.3.2	<p align="center"><b>Перечень документов и сведений, которые могут быть предоставлены заявителем, представителем заявителя по собственной инициативе</b></p>	<p>1.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости.</p> <p>2.Кадастровая паспорт на земельный участок.</p> <p>3.Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства.</p> <p>4.Технический паспорт на объект капитального строительства.</p> <p>5.Гражданско-правовые договоры, подтверждающие права на объект недвижимости.</p> <p>6.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя).</p> <p>7.Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции.</p> <p>8.Утвержденная документация по планировки территории.</p> <p>9.Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах рассматриваемых зон, высотных ограничениях застройки, о защитных зонах объектов культурного наследия.</p> <p>10.Сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях.</p> <p>11.Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка.</p> <p>12.Сведения о нахождении земельного участка в зоне санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения и режимов использования земельного участка.</p> <p>13.Демонстрационные материалы для публичных слушаний, дополнительно обосновывающие неэффективное использование земельного участка без отклонения от предельных параметров</p>

		разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
1.4	<b>Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя, представителя заявителя.</li> <li>2.Отсутствие документа подтверждающие полномочия представителя (Доверенность).</li> <li>3.Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления текста.</li> <li>4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>5.Представление документа утратившего силу.</li> <li>6.Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</li> <li>7.Подача Заявления, подписанного ненадлежащим лицом или отсутствие у лица, представившего заявление, полномочий на получение Услуги.</li> <li>8.Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9.Представление неполного комплекта документов.</li> </ol>
1.5	<b>Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</li> <li>2.Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</li> <li>3.Осуществляет прием документов.</li> <li>4.Проверяет комплектность представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов.</li> <li>5.Формирует электронное дело из электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов.</li> <li>6.Регистрирует заявления и документов в базе АИС МФЦ.</li> <li>7.Выдает расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты / Уведомляет об отказе в приеме и регистрации документов.</li> <li>8.Осуществляет выдачу результата предоставления Услуги на бумажном носителе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ.</li> </ol>
1.6	<b>Сроки предоставления Услуги</b>	58 календарных дней (за исключением праздничных дней).
1.7	<b>Результат, выдаваемый на базе МФЦ</b>	<p>Распоряжение Главархитектуры о предоставлении разрешения на ОПП;</p> <p>Решение об отказе в предоставлении разрешения на ОПП с указанием оснований принятия такого решения.</p>
1.8	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная пошлина не взимается



Приложение № 8.1. к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

Председателю Комиссии  
по подготовке проекта правил  
землепользования и застройки  
Московской области

Для юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации и организационно-правовой формы)

в лице:

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица с указанием

\_\_\_\_\_ названия и реквизитов документа, удостоверяющего полномочия

\_\_\_\_\_ представителя)

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя: \_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП)

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место нахождения \_\_\_\_\_

Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Для физических лиц  
(представитель Заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество Заявителя

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области

Прошу Вас рассмотреть на заседании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области вопрос о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

адрес земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

характеристики объектов, расположенных на земельном участке (при наличии):

Наименование объекта	Общая площадь	Этажность

характеристики планируемых к размещению объектов:

Наименование объекта	Общая площадь	Этажность	Наличие и количество мест для парковки автомобилей

Обоснование неэффективного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

(сведения, обосновывающие неэффективное использование земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

Информация о демонстрационных материалах для публичных слушаний \_\_\_\_\_

указывается состав демонстрационных материалов

Способ получения результата предоставления Государственной услуги: \_\_\_\_\_

(заявителю, Представителю заявителя необходимо указать МФЦ в котором будет получен результат)

Способ получения результата предоставления Государственной услуги:

Личный кабинет заявителя, представителя заявителя на РПГУ

\* МФЦ (на бумажном носителе)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*заявителю, представителю заявителя необходимо указать адрес МФЦ в котором будет получен результат предоставления Государственной услуги

Заявитель

Представитель заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Приложение № 6**  
к Дополнительному соглашению № 7  
от «14» 12 2016 г.

«Приложение № 9 к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

<b>1</b>	<b>Наименование Услуги</b>	<b>Порядок учёта поступивших предложений в проекте о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Московской области</b>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Услуги, является - Отдел градостроительного зонирования Управления архитектурно-планировочного регулирования и градостроительного зонирования, телефон: (498)602-84-70 (55129).</p>		
<b>1.1</b>	<b>Лицами, имеющими право на получение Услуги</b>	<p>-Физические лица. -Индивидуальные предприниматели. -Юридические лица. -Представители Заявителя.</p>
<b>1.2</b>	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления Услуги</b>	<p>Градостроительный кодекс Российской Федерации. Положение о порядке учёта, поступивших предложений в проекте о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Московской области в действующей редакции. Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1182/51 «Об утверждении порядка подготовки, согласования, направления проекта правил землепользования и застройки поселения, городского округа на утверждение в орган местного самоуправления муниципального района Московской области, орган местного самоуправления городского округа Московской области».</p>
<b>1.3</b>	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1.Заявление на предоставление Услуги, подписанное самим Заявителем согласно Приложению № 9.1. к Соглашению. 2.Документы, удостоверяющие личность. 2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами (представляемые: физические лица, юридические лица). Приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, заверенную руководителем организации копию листа Устава. 4.Свидетельство на право собственности на землю, договор аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком. 5.Договоры аренды на земельный участок, заключенных на срок менее чем один год и не подлежащих государственной регистрации.</p>
<b>1.3.2</b>	<b>Перечень документов и сведений, которые</b>	<p>1.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на</p>

	<p>могут быть предоставлены заявителем, представителем заявителя по собственной инициативе</p>	<p>расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости.  2.Кадастровый паспорт на земельный участок.  3.Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства.  4.Гражданско-правовые договоры, подтверждающие права на объект недвижимости.  5.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя).  6.Утвержденная документация по планировке территории.  7.Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах рассматриваемых зон, высотных ограничениях застройки, о защитных зонах объектов культурного наследия.  8.Сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях.  9.Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка.  10.Сведения о нахождении земельного участка в зоне санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения и режимов использования земельного участка.</p>
<p>1.4</p>	<p><b>Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для принятия решения об учёте предложений в проекте Документации в МФЦ</b></p>	<p>1.Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя, представителя заявителя.  2.Отсутствие документа подтверждающие полномочия представителя (Доверенность).  3.Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления текста.  4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5.Представление документа утратившего силу.  6.Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.  7.Подача Заявления, подписанного ненадлежащим лицом или отсутствие у лица, представившего заявление, полномочий на получение Услуги.  8.Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.  9.Представление неполного комплекта документов.</p>
<p>1.5</p>	<p><b>Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ</b></p>	<p>1.Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.  2.Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).  3.Осуществляет прием документов.  4.Проверяет комплектность представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов.  5.Формирует электронное дело из электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов.  6.Регистрирует заявления и документов в базе АИС МФЦ.  7.Выдает расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты /</p>

		Уведомляет об отказе в приеме и регистрации документов. 8. Осуществляет выдачу результата предоставления Услуги на бумажном носителе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ.
1.6	<b>Сроки принятия решения об учёте предложений в проекте Документации</b>	30 календарных дней (за исключением праздничных дней)
1.7	<b>Результат, выдаваемый на базе МФЦ</b>	Уведомление об учёте поступивших предложений в проекте о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Московской области. Уведомление об отказе в учёте, поступивших предложений в проекте о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Московской области.
1.8	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная пошлина не взимается

Приложение № 9.1. к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

Комиссия по подготовке правил  
землепользования и застройки  
Московской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе)\*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении решения**  
**о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Московской области**

Прошу Вас рассмотреть на заседании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области вопрос о подготовке решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Московской области земельного участка:

адрес земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**характеристики объектов, расположенных на земельном участке (при наличии):**

количество объектов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

этажность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**характеристики планируемых к размещению объектов:**

количество объектов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

этажность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наличие мест для парковки автомобилей \_\_\_\_\_

Обоснование запрашиваемого внесения изменений в ПЗЗ \_\_\_\_\_

Информация о демонстрационных материалах для публичных слушаний \_\_\_\_\_

(указывается состав демонстрационных материалов)

Способ получения результата предоставления Результата:

(заявителю, Представителю заявителя необходимо указать МФЦ в котором будет получен результат)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**\*Все разделы и поля заявления подлежат обязательному заполнению.**



Приложение № 7  
к Дополнительному соглашению №     
от «11» 11 2016 г.

«Приложение № 10 к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

1	Наименование Услуги	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для размещения объектов областного значения, объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области и в зонах с особыми условиями использования территории, установленных схемами территориального планирования Московской области
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Услуги, является - Управление подготовки проектов планировки и межевания линейных объектов, объектов областного значения: (498)602-84-70 (55142).		
Подуслуга 1		В случае обращения за принятием решения о подготовке Документации в отношении земельных участков, расположенных полностью или частично в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области и в зонах с особыми условиями использования территории, установленных схемами территориального планирования Московской области заявитель или представитель заявителя
1.1	Лицами, имеющими право на получение Услуги	-Физические лица. -Индивидуальные предприниматели. -Юридические лица. -Представители Заявителя.
1.2	НПА, регламентирующие порядок предоставления Услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации. Постановлением Правительства Московской области от 03.11.2011 №1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области».
1.3	Перечень представляемых заявителем документов	1.Заявление на предоставление Услуги, подписанное самим Заявителем согласно Приложению № 10.1. к Соглашению. 2.Документы, удостоверяющие личность. 2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами (представляемые: физические лица, юридические лица). Приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, заверенную руководителем организации копию листа Устава.

		<p>4. Договор аренды (субаренды), не подлежащий регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды) (заключенные на срок менее чем один год);</p> <p>5. Правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае если права на земельный участок оформлены до 21.07.1997</p> <p>6. Градостроительная концепция в виде презентационного материала.</p>
1.3.2	<p><b>Перечень документов и сведений, которые могут быть предоставлены заявителем, представителем заявителя по собственной инициативе</b></p>	<p>1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости.</p> <p>2. Письменное согласие органов местного самоуправления поселения, городского округа на подготовку документации по планировке территории для размещения объектов областного значения, не являющихся линейными объектами.</p> <p>3. Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка.</p>
1.4	<p><b>Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для принятия решения о подготовке Документации в МФЦ</b></p>	<p>1. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя, представителя заявителя.</p> <p>2. Отсутствие документа подтверждающие полномочия представителя (Доверенность).</p> <p>3. Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления текста.</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Представление документа утратившего силу.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>7. Подача Заявления, подписанного ненадлежащим лицом или отсутствие у лица, представившего заявление, полномочий на получение Услуги.</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9. Представление неполного комплекта документов.</p>
1.5	<p><b>Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ</b></p>	<p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Осуществляет прием документов.</p> <p>4. Проверяет комплектность представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов.</p> <p>5. Формирует электронное дело из электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов.</p> <p>6. Регистрирует заявления и документов в базе АИС МФЦ.</p> <p>7. Выдает расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты / Уведомляет об отказе в приеме и регистрации документов.</p> <p>8. Осуществляет выдачу результата предоставления Услуги на бумажном носителе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ.</p>
1.6	<p><b>Сроки принятия решения о подготовке</b></p>	<p>30 календарных дней (за исключением праздничных дней)</p>

Документации		
1.7	Результат, выдаваемый на базе МФЦ	Распоряжение Главархитектуры о принятии решения о подготовке документации по планировке территории; Решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.
1.8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается
Подуслуга 2		<b>В случае обращения за принятием решения о Размещении объекта капитального строительства областного значения</b>
2.1	Лицами, имеющими право на получение Услуги	-Физические лица. -Индивидуальные предприниматели. -Юридические лица. -Представители Заявителя.
2.2	НПА, регламентирующие порядок предоставления Услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации. Постановлением Правительства Московской области от 03.11.2011 №1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области».
2.3	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1.Заявление на предоставление Услуги, подписанное самим Заявителем согласно Приложению № 10.1. к Соглашению.</p> <p>2.Документы, удостоверяющие личность.</p> <p>2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;</p> <p>2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации.</p> <p>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами (представляемые: физические лица, юридические лица).</p> <p>Приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, заверенную руководителем организации копию листа Устава.</p> <p>4.Договор аренды (субаренды), не подлежащий регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды) (заключенные на срок менее чем один год);</p> <p>5.Правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае если права на земельный участок оформлены до 21.07.1997 Градостроительная концепция в виде презентационного материала.</p>

2.3.2	<p><b>Перечень документов и сведений, которые могут быть предоставлены заявителем, представителем заявителя по собственной инициативе</b></p>	<p>1.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости.  2.Письменное согласие органов местного самоуправления поселения, городского округа на подготовку документации по планировке территории для размещения объектов областного значения, не являющихся линейными объектами.  3.Сведения о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка.</p>
2.4	<p><b>Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для принятия решения о подготовке Документации в МФЦ</b></p>	<p>1.Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя, представителя заявителя.  2.Отсутствие документа подтверждающие полномочия представителя (Доверенность).  3.Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления текста.  4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5.Представление документа утратившего силу.  6.Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.  7.Подача Заявления, подписанного ненадлежащим лицом или отсутствие у лица, представившего заявление, полномочий на получение Услуги.  8.Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.  9.Представление неполного комплекта документов.</p>
2.5	<p><b>Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ</b></p>	<p>1.Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.  2.Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).  3.Осуществляет прием документов.  4.Проверяет комплектность представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов.  5.Формирует электронное дело из электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов.  6.Регистрирует заявления и документов в базе АИС МФЦ.  7.Выдает расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты / Уведомляет об отказе в приеме и регистрации документов.  8.Осуществляет выдачу результата предоставления Услуги на бумажном носителе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ.</p>
2.6	<p><b>Сроки принятия решения о подготовке Документации</b></p>	<p>30 календарных дней (за исключением праздничных дней)</p>
2.7	<p><b>Результат, выдаваемый на базе МФЦ</b></p>	<p>Распоряжение Главархитектуры о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;  Решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.</p>

2.8	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная пошлина не взимается
-----	---	--------------------------------------

Главное управление архитектуры  
и градостроительства Московской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе)\*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории для размещения объектов областного значения, объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области и в зонах с особыми условиями использования территории, установленных схемами территориального планирования Московской области**

Прошу Вас принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения объектов областного значения, объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области и в зонах с особыми условиями использования территории, установленных схемами территориального планирования Московской области.

Наименование объекта, планируемого к размещению: \_\_\_\_\_

Местоположение объекта, для размещения которого принимается решение о подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (участков): \_\_\_\_\_

Информация об источниках финансирования подготовки документации: \_\_\_\_\_

Информация о необходимости разработки проекта межевания территории: \_\_\_\_\_

Способ получения результата:

\_\_\_\_\_  
(МФЦ,РПГУ)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 8  
к Дополнительному соглашению № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

«Приложение № 11 к Соглашению  
от «31» мая 2016г. № 1-218/2016

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., заявителя, лица уполномоченному на  
представление интересов заявителя  
\_\_\_\_\_  
(место регистрации/проживания гражданина,  
\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение юридического лица)

Уважаемый(ая).....!

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_ соо  
бщает, что Вам отказано в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства, на земельном участке с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по следующим основаниям\*:

- Обращение за предоставлением Услуги Главархитектуры Московской области не оказываемой в МФЦ.
- Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя, представителя заявителя.
- Отсутствие документа подтверждающие полномочия представителя (Доверенность).
- Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления текста.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Представление документа утратившего силу
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
- Подача Заявления, подписанного ненадлежащим лицом или отсутствие у лица, представившего заявление, полномочий на получение Услуги
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представление неполного комплекта документов

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

\*Указывается основание для отказа в приеме заявления, документов в соответствии с пунктом 13 (подпунктами) Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства.