СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-74/2018

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»

г. Красногорск «9» ноября **2018 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 2007 г. № 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 Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной 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 2011 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны,

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

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

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

3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Управления

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

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

4. Права и обязанности Управления

4.1. **Управление вправе**:

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

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

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

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

4.2. **Управление обязано**:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной

услуги предусмотрена в МФЦ, при условии соответствия МФЦ / привлекаемой организации требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Управления и настоящим Соглашением.

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

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

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

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

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

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

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об

изменении порядка предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. **Уполномоченный МФЦ вправе**:

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ / привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых

актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Управления.

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

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

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Управление, а также с момента получения от Управления и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Управления сотрудниками МФЦ.

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

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

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

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

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления.

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

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

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ/ привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством ЕИС ОУ.

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

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

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

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

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

6.4. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

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

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

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

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

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

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

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

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Управление по запросу Управления ежегодно, не позднее

10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Управления содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01 ноября 2021 года.

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

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

11.5. Соглашение о взаимодействии «О взаимодействии между Главным управление архитектуры и градостроительства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 31 мая 2016 г. № 1-2108/2016 утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

12. Реквизиты и подписи сторон

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

Юридический адрес: 143407, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск,
бульвар 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**

«___» _____2018 г.

МП

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»

_____ **М.А. Анисимов**

«___» _____2018 г.

МП

Приложение № 1
к Соглашению № 4-1-74/2018
от «__» _____ 2018 г.

Перечень государственных услуг, оказываемых Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ
(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственных услуг)

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области
2.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области
3.	Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области
4.	Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков (за исключением земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства») в Московской области
5.	Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа на территории Московской области
6.	Принятие решения об учете предложений физических и юридических лиц в проекте внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области

Приложение № 1.1
к Соглашению
от «__» _____2018 № 4-1-74/2018

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области	http://guag.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi-i-funkcii/predostavlenie-razresheniya-na-uslovno-razres/07-03-2018-16-29-59-tekhnologicheskaya-skhema-gosudarstvennoy-uslugi-p
2.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области	http://guag.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi-i-funkcii/predostavlenie-razresheniya-na-otklonenie-ot/07-03-2018-16-27-26-tekhnologicheskaya-skhema-gosudarstvennoy-uslugi-p
3.	Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области	http://guag.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi-i-funkcii/predostavlenie-svedeniy-soderzhashchihsya-v-g/27-03-2018-10-56-46-tekhnologicheskaya-skhema-po-gosudarstvennoy-uslug
4.	Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков (за исключением земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства») в Московской области	http://guag.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi-i-funkcii/podgotovka/02-07-2018-10-57-14-tekhnologicheskaya-skhema-po-gosudarstvennoy-uslug
5.	Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа на территории Московской области	http://guag.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi-i-funkcii/prinyatie-resheniya-o-vnesenii-izmeneniy-v-pr/22-10-2018-16-49-36-tekhnologicheskaya-skhema-po-gosudarstvennoy-uslug

6.	Принятие решения об учете предложений физических и юридических лиц в проекте внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области	http://guag.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi-i-funkcii/prinyatie-resheniya-ob-uchete-predlozhenii-fizicheskikh-i-yuridicheskikh-lic-v-proekte-vneseniya-izmenenii-v-generalnyi-plan-poseleniya-gorodskogo-okruga-moskovskoi-oblasti/tekhnologicheskaya-skhema-po-gosudarstvennoi-usluge-prinyatie-resheniya-ob-uchete-predlozhenii-fizicheskikh-i-yuridicheskikh-lic-v-proekte-vneseniya-izmenenii-v-generalnyi-plan-poseleniya-gorodskogo-okruga-moskovskoi-oblasti

Приложение № 2
к Соглашению
от «__» _____2018 № 9-1-74/2018

Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области
(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственных услуг)

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12
7.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40

8.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
		141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 5
9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2

	государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
19.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
23.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
24.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул Томаровича, д. 1

26.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
29.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
33.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
34.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1

		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		140000, Московская область, г. Люберцы, ул. 8 Марта, д. 30Б
35.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8
		143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
39.	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1
		143080, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д.7

		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д.4
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2

51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
56.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
59.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А

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

Приложение № 3
к Соглашению
от «__» _____2018 № 4-1-74/2018

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организаций

1. Общие вопросы

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

1.2. В МФЦ обеспечивается:

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

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

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

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 4-9 к Соглашению.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 4-9 к Соглашению.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях №№ 4-9 к Соглашению.

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

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом)

работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия,

кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

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

2.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

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

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

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

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

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

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

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

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

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

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

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

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

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

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранится экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при выдаче документов;

4.2. В архиве Участника МФЦ хранится оригинал результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 4
к Соглашению
от «___» _____ 2018 г. № 4-1-74/2018

Наименование государственной услуги	**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области** *Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ*

Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются:
- Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ВОСТОК»;
- Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ЗАПАД».
Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр.1.
Контактный телефон: 8(498)602-84-65.
Официальный сайт в сети Интернет: http://guag.mosreg.ru/.
Адрес электронной почты: glavarh@mosreg.ru.
Адрес электронной почты для направления заявления об отказе от получения Государственной услуги: glavarh_pzz@mosreg.ru

1.	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 21 декабря 2017 г. № 31РВ-314 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области "
2.	**Круг заявителей**	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее - Заявители), являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя). Органы власти и органы местного самоуправления не являются Заявителями (представителями Заявителя) на получение Государственной услуги.
3.	**Перечень документов, предоставляемых заявителем/ представителем заявителя**	1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самого Заявителя представляются следующие обязательные документы: 1.1. Заявление, поданное Заявителем по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту. 1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

		2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги. 2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность. 3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя. 3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность. 4. В дополнение к документам, приведенным в п.п.1-3 Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие документы: 4.1. Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства. 4.2. Согласие участников долевой собственности на земельный участок, а также объект капитального строительства. *Описание документов приведено в приложении 8 к Административному регламенту.*
4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
5	**Результат предоставления государственной услуги**	1. Распоряжение Главархитектуры Московской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное начальником Главархитектуры Московской области либо иным уполномоченным должностным лицом Главархитектуры Московской области. Результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного образа оригинала распоряжения в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подписанное начальником Главархитектуры Московской области либо иным уполномоченным должностным лицом Главархитектуры Московской области. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме

		электронного образа оригинала, в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 3 к Соглашению.
7	**Наименование подуслуги**	**Получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**
7.1	**Срок предоставления услуги**	Срок предоставления Государственной услуги составляет 47 рабочих дней с даты регистрации заявления в Главархитектуре Московской области. Отказ в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Главархитектуре Московской области
8	**Наименование подуслуги**	**Получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае, если ранее в правила землепользования и застройки внесены изменения в части установления условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по инициативе Заявителя**
8.1	**Срок предоставления услуги**	Срок предоставления Государственной услуги не может превышать 19 рабочих дней. Отказ в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Главархитектуре Московской области.

Приложение № 5
к Соглашению
от «___» _____ 2018 г. № 4-1-74/2018

Наименование государственной услуги	**Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области** *Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ*

Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются:
- Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ВОСТОК»;
- Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ЗАПАД».

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр.1.
Контактный телефон: 8(498)602-84-65.
Официальный сайт в сети Интернет: http://guag.mosreg.ru/.
Адрес электронной почты: glavarh@mosreg.ru.
Адрес электронной почты для направления заявления об отказе от получения Государственной услуги: glavarh_pzz@mosreg.ru

1.	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 21 декабря 2017 г. № 31РВ-313 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги " Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области"
2.	**Круг заявителей**	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков на территории Московской области, характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - Заявители). Интересы указанных лиц, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя). Органы власти и органы местного самоуправления не являются Заявителями (представителями Заявителей) на получение Государственной услуги.
3.	**Перечень документов, предоставляемых заявителем/ представителем заявителя**	1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы: 1.1. Заявление, поданное Заявителем, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту. 1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

		2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги. 2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность. 3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя. 3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность. 4. В дополнение к документам, приведенным в п.п.1-3 Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие документы: 4.1. Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", и в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства. 4.2. Схема местоположения земельного участка по форме согласно приложению 8.1 к Административному регламенту. 4.3. Согласие участников долевой собственности на земельный участок, а также на объект капитального строительства. 4.4. Документы, подтверждающие, что характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки. В случае если неблагоприятные для застройки характеристики земельного участка - инженерно-геологические, дополнительно предоставляется заключение, подготовленное физическим (юридическим) лицом, соответствующим требованиям законодательством Российской Федерации, предъявляемым к лицам, выполняющим инженерные изыскания. 10.4.5. Документы, подтверждающие соблюдение требований технических регламентов при размещении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства (положительное заключение экспертизы проектной документации и/или заключение лицензированной организации о соблюдении требований технических регламентов для нежилых объектов при реализации разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства). *Описание документов приведено в приложении 8 к Административному регламенту.*

4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
5	**Результат предоставления государственной услуги**	1. Распоряжение Главархитектуры Московской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области, подписанное начальником Главархитектуры Московской области либо иным уполномоченным должностным лицом Главархитектуры Московской области. Результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного образа оригинала распоряжения Главархитектуры Московской области в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанное начальником Главархитектуры Московской области либо иным уполномоченным должностным лицом Главархитектуры Московской области. Результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного образа оригинала решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 3 к Соглашению.
7	**Срок предоставления услуги**	Срок предоставления Государственной услуги составляет 47 рабочих дней с даты регистрации заявления в Главархитектуре Московской области. Отказ в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Главархитектуре Московской области.

Приложение № 6
к Соглашению
от «___» _____ 2018 г. № 4-1-74/2018

Наименование государственной услуги		**Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области** *Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ*
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является _____, тел. _____		
1.	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 21 августа 2017 г. № 31РВ-163 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги " Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области "
2.	**Круг заявителей**	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители). Интересы указанных лиц может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия
3.	**Перечень документов, предоставляемых заявителем/ представителем заявителя**	В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы: 1.1. Заявление на предоставление Государственной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с приложением 9 к Административному регламенту. 1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя представляются следующие обязательные документы: 2.1. Заявление на предоставление Государственной услуги. 2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. 3. Заявитель вправе предоставить ситуационный план территории или участка (для уточнения местоположения объекта, по которому запрашивается информация) по форме, позволяющей однозначно идентифицировать местоположение территории или участка. 4. Заявитель вправе предоставить документ или его копию, подтверждающий факт внесения платы за предоставление Государственной услуги (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление Государственной услуги осуществляется безвозмездно), по собственной инициативе. *Требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги, приведены в приложении 10 к Административному регламенту.*

4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	1. За предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД Московской области, - 1000 рублей. 2. За предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД Московской области, - 100 рублей.
5	**Результат предоставления государственной услуги**	1. Справка о сведениях, содержащихся в одном разделе ИСОГД Московской области (или справка о сведениях, содержащихся в нескольких разделах ИСОГД Московской области). 2. Копии документа (или документов), содержащегося в ИСОГД Московской области. 3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля единой информационной системы оказания услуг экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Копии документов объемом 10 листов и более или содержащих в своем составе листы формата А3 и крупнее предоставляются МФЦ только в электронном виде.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 3 к Соглашению.
7	**Срок предоставления услуги**	5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Главархитектуре Московской области

Приложение № 7
к Соглашению
от «___» _____ 2018 г. № 4-1-74/2018

Наименование государственной услуги		**Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков (за исключением земельных участков с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», «ведение дачного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства») в Московской области** *Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ*
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является _____, тел. _____		
1.	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 30 июня 2017 г. № 31РВ-130 « Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков (за исключением земельных участков с видом разрешенного использования "для ведения личного подсобного хозяйства", "ведение садоводства", "ведение дачного хозяйства", "для индивидуального жилищного строительства") в Московской области"
2.	**Круг заявителей**	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее - Заявители), являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков: 1. Собственники земельных участков. 2. Владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, на праве безвозмездного пользования, на праве пожизненного наследуемого владения, по договору аренды, договору субаренды. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя). Органы власти и органы местного самоуправления не являются Заявителями (представителями Заявителя) на получение Государственной услуги.
3.	**Перечень документов, предоставляемых заявителем/ представителем заявителя**	1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы: 1.1. Заявление, поданное Заявителем, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту. 1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

		2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги. 2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность. 3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя. 3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность. 4. Документы и сведения, которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе: 4.1. Материалы топографической съемки территории в соответствии с требованиями, указанными в приложениях 8, 9 к Административному регламенту, или постоянный (временный) номер в ИСОГД. *Описание документов приведено в приложении 10 к Административному регламенту.*
4	**Срок предоставления услуги**	Срок предоставления Государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Главархитектуре Московской области. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Главархитектуре Московской области.
5	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
6	**Результат предоставления государственной услуги**	1. ГПЗУ, зарегистрированный, подписанный и заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области, с приложением Порядка действий Заявителя (включает пояснения к подготовленному ГПЗУ и приложение информационных инструкций о порядке действий застройщика для получения разрешения на строительство). Зарегистрированный ГПЗУ направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Главархитектуры Московской области и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в

		МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
7	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1 Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 3 к Соглашению.

Приложение № 8
к Соглашению
от «___» _____ 2018 г. № 4-1-24/2018

Наименование государственной услуги		**Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа на территории Московской области** *Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ*
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются: - Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ВОСТОК»; - Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ЗАПАД». Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр.1. Контактный телефон: 8(498)602-84-65. Официальный сайт в сети Интернет: http://guag.mosreg.ru/. Адрес электронной почты: glavarh@mosreg.ru. Адрес электронной почты для направления заявления об отказе от получения Государственной услуги: glavarh_pzz@mosreg.ru		
1.	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 10 октября 2018 г. № 30РВ-376 «Об утверждении временного порядка принятия решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа на территории Московской области " (Порядок)
2.	**Круг заявителей**	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Главархитектуру Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).
3.	**Перечень документов, предоставляемых заявителем/ представителем заявителя**	Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги: 1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Порядку. 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя; 3 Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя. 4. Материалы, обосновывающие принятие градостроительных решений в виде одного из документов: а) градостроительной (функционально-планировочной) концепции развития территории, в отношении которой предлагается внесение изменений в правила землепользования и застройки (рекомендуемая форма в Приложении 8.1 к Порядку); б) архитектурного проекта объекта капитального строительства; в) схемы планировочной организации земельного участка для индивидуальной жилой застройки. 6. Материалы, подтверждающие, что предлагаемые изменения не повлекут нарушение требований технических регламентов, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, возможность

		причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках, представляемые в форме: положительного заключения экспертизы проектной документации и/или заключения организации, состоящей в СРО, о соблюдении требований технических регламентов для объектов капитального строительства. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от условий: 1. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. 2. Согласие всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых предлагается внесение изменений, находящихся в долевой собственности. 3. Обосновывающие материалы в случае, если в результате применения правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений, представляемые в свободной форме. 4. Согласование владельца инженерных коммуникаций в случае расположения земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территории, сведения о которых содержатся в Государственном кадастре недвижимости, зон минимальных расстояний от инженерных коммуникаций, накладывающих ограничения по использованию земельного участка. 5. Акт на списание мелиоративных систем их собственником, балансодержателем (для мелиорированных сельскохозяйственных угодий). *Описание документов и порядок их представления Заявителем приведены в Приложении 8 к Порядку.*
4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется бесплатно
5	**Результат предоставления государственной услуги**	1. Выписка из протокола заседания Комиссии по ПЗЗ об одобрении и учете предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в текущем проекте внесения изменений, в случаях если: - не имеется оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных Порядком; - заявление с предложением о внесении изменений в правила землепользования и застройки зарегистрировано в Главархитектуре Московской области до завершения процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области, применительно к территории, в отношении которой поступило предложение о внесении изменений в правила землепользования и застройки. 2. Выписка из протокола заседания Комиссии по ПЗЗ об одобрении и учете предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в планируемом к разработке проекте внесения изменений, в случаях если: - не имеется оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных Порядком; - публичные слушания или общественные обсуждения по

		проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области, применительно к территории, в отношении которой поступило предложение о внесении изменений в правила землепользования и застройки, завершены. 3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 Порядка. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области. Результат предоставления Государственной услуги, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главархитектуры Московской области либо иного уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области в личный кабинет Заявителя на РПГУ. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью работника и печатью МФЦ.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 3 к Соглашению.
7	**Срок предоставления услуги**	не более 35 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главархитектуре Московской области

Приложение № 9
к Соглашению
от «___» _____ 2018 г. № 4-1-74/2018

Наименование государственной услуги		**Принятие решения об учете предложений физических и юридических лиц в проекте внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области** *Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ*
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются: - Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ВОСТОК»; - Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ЗАПАД». Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр.1. Контактный телефон: 8(498)602-84-65. Официальный сайт в сети Интернет: http://guag.mosreg.ru/. Адрес электронной почты: glavarh@mosreg.ru. Адрес электронной почты для направления заявления об отказе от получения Государственной услуги: glavarh_pzz@mosreg.ru		
1.	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 10октября 2018 г. № 30РВ-377 «Об утверждении временного порядка принятия решения об учете предложений физических и юридических лиц в проекте внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области " (Порядок)
2.	**Круг заявителей**	Лицами, имеющими право на получение решения, являются органы местного самоуправления, физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Главархитектуру Московской области с запросом об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план (далее - Заявители).
3.	**Перечень документов, предоставляемых заявителем/ представителем заявителя**	1. Заявление об учете предложений в проекте внесении изменений в генеральный план по форме, приведенной в Приложении 6 к Порядку. 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя. 5. При обращении за изменением функционального зонирования территории - фрагмент карты (схемы) предполагаемого изменения функционального зонирования территории с материалами по обоснованию изменения функционального зонирования территории, оформленной в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 7 к Порядку. 6. При обращении за изменением границ населенного пункта - Фрагмент карты (схемы) предполагаемого изменения границ населенного пункта (в случае изменения границ населенного пункта) с материалами по обоснованию изменения границ населенного пункта, оформленной в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 7 к Порядку.

		При обращении за планируемым размещением объектов местного значения - фрагмент карты (схемы) предполагаемого размещения объектов местного значения (в случае планируемого размещения объектов местного значения) с материалами по обоснованию внесения изменений в генеральный план в текстовой форме, содержащие обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения поселения, городского округа; оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения, городского округа на комплексное развитие этих территорий; перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования, оформленной в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 7 к Порядку. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от условий: Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Согласие всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых предлагается внесение изменений, находящихся в долевой собственности. *Описание документов и порядок их представления Заявителем приведены в Приложении 7 к Порядку.*
4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется бесплатно
5	**Результат предоставления государственной услуги**	1. Решение Главархитектуры Московской области об учете предложений в текущем проекте внесения изменений в генеральный план, в случаях если: - не имеется оснований для отказа в принятии решения, предусмотренных Порядком; - заявление с предложением о внесении изменений в генеральный план зарегистрировано в Главархитектуре Московской области до завершения процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области, применительно к территории, в отношении которой поступило предложение о внесении изменений в генеральный план. 2. Решение Главархитектуры Московской области об учете предложений в планируемом к разработке проекте внесения изменений в генеральный план, в случаях: - не имеется оснований для отказа в принятии решения, предусмотренных настоящим Порядком; - заявление с предложением о внесении изменений в генеральный план зарегистрировано в Главархитектуре Московской области после завершения процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области, применительно к территории, в отношении которой поступило предложение о внесении изменений в генеральный план. 3. Решение о невозможности учета предложений в проекте внесения изменений в генеральный план, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12 Порядка.

		4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области Результат принятия решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного электронной подписью руководителя Главархитектуры Московской области либо иного уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области в личный кабинет Заявителя на РПГУ и выдается на бумажном носителе в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 3 к Соглашению.
7	**Срок предоставления услуги**	не более 39 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главархитектуре Московской области. отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения, направляется Заявителю в течение 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главархитектуре Московской области.