



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.10.2018 № 30РВ-376

г. Москва

**Об утверждении временного Порядка принятия решений о внесении изменений
в правила землепользования и застройки поселения, городского округа
Московской области**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления Государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 и Положением о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28:

1. Утвердить прилагаемый временный Порядок принятия решений о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области.
2. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства
Московской области

В.В. Гордиенко

02458

**Порядок принятия решений о внесении изменений
в правила землепользования и застройки поселения, городского округа
Московской области**

Список разделов

| | |
|---|----|
| I Общие положения | 3 |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 3 |
| 2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги | 3 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги | 3 |
| II. Стандарт предоставления государственной услуги | 6 |
| 4. Наименование государственной услуги | 6 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | 6 |
| 6. Результат предоставления государственной услуги | 6 |
| 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги | 8 |
| 8. Срок предоставления государственной услуги | 8 |
| 9. Правовые основания предоставления государственной услуги | 8 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем | 8 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций | 10 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 11 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | 12 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | 14 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 14 |
| 16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги | 14 |
| 17. Способы получения заявителем результатов предоставления государственной услуги ... | 15 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди | 15 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов | 15 |
| 20. Показатели доступности и качества государственной услуги | 17 |
| 21. Требования к организации форме предоставления государственной услуги в электронной | 18 |

| | |
|--|----|
| 22. Требования к организации предоставления государственной услуги в мфц | 19 |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | 19 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги | 19 |
| IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента | 20 |
| 24.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами главархитектуры московской области, мфц положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги..... | 20 |
| 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги | 20 |
| 25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов главархитектуры московской области, работников мфц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги..... | 20 |
| 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций..... | 20 |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главархитектуры московской области, мфц, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников | 21 |
| 27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главархитектуры московской области, мфц, а также должностных лиц, государственных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги | 21 |
| Приложение 1..... | 27 |
| Приложение 2..... | 30 |
| Приложение 3..... | 31 |
| Приложение 4.1..... | 33 |
| Приложение 4.2..... | 34 |
| Приложение 5..... | 35 |
| Приложение 6..... | 39 |
| Приложение 7..... | 41 |
| Приложение 8..... | 45 |
| Приложение 8.1..... | 56 |
| Приложение 9..... | 64 |
| Приложение 10..... | 68 |
| Приложение 11..... | 75 |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области» (далее – Государственная услуга) Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектура Московской области).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры Московской области, должностных лиц, государственных служащих, работников Главархитектуры Московской области, работников МФЦ.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИСОГД - Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области, используемая Главархитектурой Московской области для предоставления Государственной услуги;

РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Государственная услуга предоставляется при условии наличия утвержденных правил землепользования и застройки поселений, городских округов, на территории которых расположен рассматриваемый земельный участок или объект капитального строительства.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. 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).

2.2. Категории Заявителей:

- а. физические лица
- б. индивидуальные предприниматели
- в. юридические лица

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. На официальном сайте Главархитектуры Московской области в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Главархитектуры Московской области, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Главархитектуры Московской области, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главархитектуры Московской области, в сети «Интернет».

3.2. Главархитектура Московской области, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Главархитектуры Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации в электронном виде на официальном сайте Главархитектуры Московской области <http://guag.mosreg.ru>; на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге;

б) посредством телефонной связи;

в) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Главархитектуры Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Главархитектуры Московской области о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Главархитектуры Московской области дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовые адреса Главархитектуры Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Главархитектуры Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Главархитектуры Московской области;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главархитектуры Московской области по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) текст Административного регламента с приложениями;
и) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Главархитектуры Московской области предоставляющих Государственную услугу.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Главархитектуры Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Главархитектуры Московской области приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Главархитектуры Московской области.

Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Главархитектуры Московской области обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Главархитектуры Московской области, способ проезда к нему, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Главархитектуры Московской области.

Во время разговора должностные лица, государственные гражданские служащие, работники Главархитектуры Московской области обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, государственного гражданского служащего, работника Главархитектуры Московской области либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Главархитектуры Московской области обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
г) о сроках предоставления Государственной услуги;
д) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
е) о месте размещения на РПГУ, сайте Главархитектуры Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру Электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Главархитектура Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Главархитектуры Московской области.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими работниками Главархитектуры Московской области осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Главархитектура Московской области.

5.2. Главархитектура Московской области организует предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Главархитектуры Московской области:

Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ВОСТОК»;

Управление подготовки проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки (ПЗЗ) «ЗАПАД»).

5.4. Подготовка заключения с рекомендациями о внесении изменений в правила землепользования и застройки, в соответствии с поступившим предложением, или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения осуществляется Комиссией по подготовке проектов правил землепользования и застройки Московской области, образованной постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1193/51 «Об образовании комиссий по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области». (далее – Комиссия по ПЗЗ).

5.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Главархитектуре Московской области устанавливается организационно-распорядительным документом Главархитектуры Московской области, ответственной за предоставление Государственной услуги.

5.6. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме.

5.7. Главархитектуре Московской области запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12. 5.8. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Главархитектура Московской области в целях предоставления Государственной услуги, указан в Приложении 3 к Административному регламенту.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель обращается в Главархитектуру Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги, при условии наличия утвержденных правил землепользования и застройки поселений, городских округов, на территории которых расположен рассматриваемый земельный участок или объект капитального строительства, с

предложением о внесении изменений в правила землепользования и застройки, в части изменения градостроительных регламентов; границ территориальных зон, в следующих случаях:

6.1.1. 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;

6.1.2. в инициативном порядке;

6.1.3. несоответствия правил землепользования и застройки генеральному плану поселения, генеральному плану городского округа, схеме территориального планирования муниципального района, возникшее в результате внесения в такие генеральные планы или схему территориального планирования муниципального района изменений

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги вне зависимости от основания для обращения являются:

6.2.1. 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, по форме, установленной в Приложении 4.1 к настоящему Административному регламенту, в случаях если:

- не имеется оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 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.

6.2.2. 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, по форме, установленной в Приложении 4.2 к настоящему Административному регламенту, в случаях если:

- не имеется оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 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.

Разработка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1182/51 «Об утверждении порядка подготовки, согласования, направления проекта правил землепользования и застройки поселения, городского округа на утверждение в орган местного самоуправления муниципального района Московской области, орган местного самоуправления городского округа Московской области» за рамками предоставления Государственной услуги.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, по форме, установленной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) руководителя Главархитектуры Московской области либо иного уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.4. 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.

6.5. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 3 рабочих дней подлежат обязательному размещению на официальном сайте Главархитектуры Московской области и ИСОГД.

6.6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. *Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги*

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Главархитектуре Московской области в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Главархитектуре Московской области на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в Главархитектуру Московской области в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Главархитектуры Московской области.

8. *Срок предоставления Государственной услуги*

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 35 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главархитектуре Московской области.

8.2. Приостановление срока предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

9. *Правовые основания предоставления Государственной услуги*

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Градостроительный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем*

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

10.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.

10.1.4. 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 настоящему Административному регламенту);

б) архитектурного проекта объекта капитального строительства;

в) схемы планировочной организации земельного участка для индивидуальной жилой застройки.

10.1.6. 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.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от условий:

10.2.1. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

10.2.2. Согласие всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых предлагается внесение изменений, находящихся в долевой собственности.

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

10.2.5. Акт на списание мелиоративных систем их собственником, балансодержателем (для мелиорированных сельскохозяйственных угодий).

10.3. Описание документов и порядок их представления Заявителем приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Главархитектуре Московской области запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Главархитектура Московской области независимо от оснований обращения и категории Заявителя в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.1.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

11.1.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории/территорий объектов культурного наследия, включенных в Реестр, зонах охраны объектов культурного наследия, включенных в Реестр, защитных зонах объектов культурного наследия, включенных в Реестр, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об ограничении права или обременении объекта недвижимости);

11.1.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя) - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

11.1.4. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии) санитарным правилам зданий, строений, сооружений или проектной документации санитарным правилам для объектов, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, в отношении которых требуется установление санитарно-защитных зон, в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» – в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);

11.1.5. Согласование строительства (реконструкции, размещения) объектов в пределах приаэродромной территории гражданских аэродромов, а также в зонах действия систем посадки, вблизи объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полётов воздушных судов – в Федеральном агентстве воздушного транспорта (Росавиация).

11.2. Получение сведений о зонах с особыми условиями использования территорий, о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка, о выданных разрешениях на строительство, об утвержденной документации по планировке территории, санитарно-эпидемиологические заключения, согласование строительства (реконструкции, размещения) объектов в пределах приаэродромной территории в отношении территории, на которой расположен земельный участок, осуществляется посредством ИСОГД.

При отсутствии сведений в ИСОГД, Главархитектура Московской области запрашивает материалы у федеральных и центральных исполнительных органов государственной власти Московской области и органов местного самоуправления, указанных в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

11.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Главархитектуре Московской области запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пунктах 11.1, 11.2 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главархитектурой Московской области.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги лицом не относящимся к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги.

12.1.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.4. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренный пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.1.6. Срок действия документа, подтверждающего личность Заявителя или представителя Заявителя, полномочия представителя Заявителя, истек.

12.1.7. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.8. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.10. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.11. Представление документов, не соответствующих по форме и/или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

12.1.12. На территорию (часть территории) поселения, городского округа правила землепользования и застройки не утверждены.

12.1.13. Наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка.

12.1.14. Предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки уже учтены действующими Правилами землепользования и застройки, в том числе предложения могут быть реализованы посредством иных Государственных услуг, оказываемых Главархитектурой Московской области.

12.1.15. Предложение о внесении изменений в отношении несформированного земельного участка; земельного участка, не поставленного на кадастровый учет в установленном законом порядке (без координат границ); земельного участка, сведения о котором носят временный характер; земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

12.1.16. Конфигурация рассматриваемого земельного участка, не позволяет установить границу территориальной зоны (вкрапливание, изломанность границ, чересполосица, пересечение с границами других земельных участков, границами населенных пунктов, границами муниципальных образований).

12.1.17. Предложение об установлении нескольких территориальных зон для одного земельного участка.

12.1.18. Включение (исключение, изменение) вида разрешенного использования объекта капитального строительства и/или земельного участка в градостроительный регламент, не соответствующего Классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Отказ в приеме заявления, представленного в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации направляется Заявителю в порядке, установленном организационно – распорядительным документом Администрации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Прекращение прав Заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства после регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги.

13.2.2. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

13.2.3. Наличие противоречий в предложении о внесении изменений схемам территориального планирования, генеральным планам, документации по планировке территории, утвержденным в установленном законом порядке, в отношении территории, в границах которой располагается рассматриваемый объект капитального строительства или земельный участок.

13.2.4. Наличие противоречий целевому назначению земель, установленному действующим законодательством для существующей категории земельного участка.

13.2.5. Предложения о внесении изменений противоречат ограничениям по использованию территории в границах зон с особыми условиями использования территории, территории/территорий объектов культурного наследия, включенных в Реестр, зонах охраны объектов культурного наследия, включенных в Реестр, защитных зонах объектов культурного наследия, включенных в Реестр, зон минимальных расстояний от инженерных коммуникаций, за

исключением наличия согласования уполномоченного органа или владельца инженерных коммуникаций.

13.2.6. Несоответствие предлагаемых изменений требованиям нормативов градостроительного проектирования, сводов правил и национальных стандартов.

13.2.7. Предлагаемые изменения повлекут нарушение требований технических регламентов, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, возможность причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках.

13.2.8. Рекомендации Комиссии по ПЗЗ, основанные в том числе на отрицательном заключении центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении Государственной услуги.

13.2.9. Рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

13.2.10. Земельный участок, в отношении которого предлагается внесение изменений в ПЗЗ для возведения объекта капитального строительства, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством, либо если предлагаемые изменения не соответствуют целям предоставления земельного участка, указанным в договоре аренды.

13.2.11. Наличие противоречий историко-культурному опорному плану исторического поселения федерального значения или регионального значения.

13.2.12. Изменение границ территориальных зон в отношении земельного участка, располагающегося в нескольких территориальных зонах, если 75 и более процентов его площади находятся в одной из территориальных зон.

13.2.13. Включение в градостроительный регламент территориальной зоны вида разрешенного использования, несоответствующего назначению такой территориальной зоны

13.2.14. Изменение градостроительного регламента в отношении земельных участков, действие градостроительного регламента на которые не распространяется

13.2.15. Установление (изменение) градостроительного регламента в отношении земельных участков, на которые градостроительный регламент не устанавливается.

13.2.16. Включение (исключение, изменение) вида разрешенного использования земельного участка в градостроительный регламент подзоны, не установленного в соответствующей территориальной зоне.

13.2.18. Предложение в отношении самовольной постройки.

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направив по адресу электронной почты, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Главархитектуры Московской области принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.3.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации настоящего письменного отказа Заявителя в Главархитектуре Московской области.

13.3.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и соответствующим решением фиксируется уполномоченным должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Главархитектуры Московской области в ИСОГД.

13.3.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Главархитектуру Московской области за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Главархитектуру Московской области. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя

Отправленные документы поступают в ИСОГД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Главархитектурой Московской области заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Главархитектурой Московской области на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Главархитектурой Московской области посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2.В МФЦ Заявителю предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке предусмотренном в пункте 16.1 настоящего Административного регламента.

16.3. Личный прием. Порядок обеспечения личного приема Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Главархитектуры Московской области.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

16.5. Предоставление документов в иных формах установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется Заявителем в порядке, установленном организационно – распорядительным документом Главархитектуры Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

17.2.1. Сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2.2. По телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

17.3.2. Дополнительно в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью работника и печатью МФЦ.

17.4. Выдача результата предоставления Государственной услуги в иных формах установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным документов Главархитектуры Московской области.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

19.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Главархитектуры Московской области, входа в такие объекты и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Ведомства, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Ведомства, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Ведомства;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Ведомства с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Ведомство обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Главархитектуры Московской области, предоставляющего Государственную услугу.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ;

г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;

д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Главархитектуры Московской области.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Главархитектуры Московской области.

20.4. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов.

20.4.1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.

20.4.2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

20.4.3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

20.4.4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

20.4.5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

20.4.6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

20.4.7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

20.4.8. Вход в здание (помещение) Главархитектуры Московской области, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

20.4.9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

20.4.10. В Главархитектуре Московской области и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

20.4.11. Специалистами Главархитектуры Московской области и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

21. Требования к организации форме предоставления Государственной услуги в электронной

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием запроса о предоставлении Государственной услуги и документов Главархитектурой Московской области с использованием РПГУ.

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

4) взаимодействие Главархитектуры Московской области и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги.

21.3. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение

сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Главархитектурой Московской области

и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством.

22.2. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.3. Консультирование Заявителей по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Главархитектурой Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления.
- 2) Обработка, предварительное рассмотрение и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.
- 3) Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении Государственной услуги и обработка ответов на межведомственные запросы.
- 4) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги.
- 5) Оформление результата предоставления Государственной услуги.
- 6) Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Главархитектуры Московской области, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Главархитектуры Московской области, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главархитектуры Московской области.

24.1.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Главархитектуры Московской области.

24.2. Должностным лицом Главархитектуры Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Главархитектуры Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Главархитектуры Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

25.1. Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Главархитектуры Московской области непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Главархитектуры Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главархитектуры Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Главархитектуру Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Главархитектуры Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Главархитектуры Московской области при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры Московской области, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры Московской области, МФЦ, а также должностных лиц, государственных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Государственной услуги

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главархитектуры Московской области, должностных лиц и государственных служащих Главархитектуры Московской области, МФЦ и их работников при предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Главархитектуры Московской области, должностного лица, государственного служащего Главархитектуры Московской области, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

27.2. Жалоба подается в Главархитектуру Московской области, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главархитектуру Московской области должностных лиц Главархитектуры Московской области также можно подать заместителю председателя Правительства Московской области, Вице – Губернатору Московской области, Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Главархитектуры Московской области, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Главархитектуру Московской области, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главархитектуры Московской области, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица

Главархитектуры Московской области, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего Главархитектуры Московской области, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Главархитектуры Московской области, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица Главархитектуры Московской области, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главархитектурой Московской области, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

27.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Главархитектуры Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) ЕПГУ, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

27.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главархитектуры Московской области, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица либо государственных служащих Главархитектуры Московской области. В случае если обжалуются решения руководителя Главархитектуры Московской области,

предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается заместителю председателя Правительства Московской области, Вице – Губернатору Московской области, Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (далее – Правила).

27.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Главархитектуры Московской области, предоставляющей Государственную услугу и рассматривается им в соответствии с Правилами.

27.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

27.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

27.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Главархитектуре Московской области, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

27.15. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

27.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главархитектуры Московской области и их должностных лиц, государственных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Главархитектуры Московской области в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главархитектуру Московской области. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

27.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в Главархитектуру Московской области.

27.18. Главархитектура Московской области, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

27.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Главархитектуры Московской области, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.21. Главархитектура Московской области, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры Московской области, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры Московской области, их должностных лиц государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.22. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Главархитектурой Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главархитектурой Московской области, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

27.23. В случае обжалования отказа Главархитектуры Московской области, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Главархитектура Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Главархитектуры Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.25. При удовлетворении жалобы Главархитектура Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

27.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была

направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Главархитектуры Московской области, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главархитектуры Московской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Главархитектурой Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы.

27.30. Главархитектура Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.31. Главархитектура Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

27.32. Главархитектура Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|--|--|
| Административный регламент | – Административный регламент на предоставление Государственной услуги «Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области» |
| Главархитектура Московской области | – Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области |
| Государственная услуга | – Государственная услуга «Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области» |
| ГКУ МФЦ | – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| ЕСИА | – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью; |
| ИСОГД | – Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области |
| Заявитель | – Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | – Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом. |
| Комиссия по ПЗЗ | – Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Московской области |

| | |
|---------------------------------------|--|
| МФЦ | – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ; |
| Заявление | – запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| ИС | – информационная система; |
| Личный кабинет | – Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | – ; |
| МСЭД | – Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Органы власти | – Система межведомственного электронного документооборота – государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Органы местного самоуправления | – органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Организация | – организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения); |
| ПЗЗ | – Правила землепользования и застройки поселений, городских округов. |
| Простая электронная подпись | – Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом; |
| РГИС | – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области; |
| РНГП | – Региональные нормативы градостроительного проектирования. |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | – Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления. |

- СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- Удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
- Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) – Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- Поселение – административно-территориальная единица, включающая в себя сельские населенные пункты, городские населенные пункты; города районного или областного подчинения.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Главархитектуры Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

Место нахождение: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр.1.

Контактный телефон: 8(498)602-84-70.

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.

График работы:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Среда | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема граждан приведен на сайте Главархитектуры Московской области <http://guag.mosreg.ru/>

Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайте

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие
Главархитектура Московской области при предоставлении Государственной услуги**

В целях предоставления Государственной услуги Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области взаимодействуют с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента).

2) Территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента).

3) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента).

4) Федеральным агентстве воздушного транспорта (Росавиация) в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

5) Центральными исполнительными органами государственной власти Московской области:

а) Министерством имущественных отношений Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, для согласования проекта технического задания на подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки);

б) Главным управлением культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений об ограничениях использования территории в связи с установлением территории/территорий объектов культурного наследия, включенных в Реестр, зон охраны объектов культурного наследия, включенных в Реестр, защитных зон объектов культурного наследия, включенных в Реестр, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, для согласования проекта технического задания на подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки);

в) Министерством экологии и природопользования Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, для согласования проекта технического задания на подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки);

г) Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для учета параметров развития территории и получения сведений, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, для согласования проекта технического задания на подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки);

д) Комитетом лесного хозяйства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для выявления наложений земель лесного фонда на границы рассматриваемого

участка; и получения сведений о результатах заседания межведомственной Рабочей группы по рассмотрению вопросов, связанных с применением Федерального закона от 29.07.2017 № 280-ФЗ на территории Московской области, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, для согласования проекта технического задания на подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки);

е) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, для согласования проекта технического задания на подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки);

ж) Министерство инвестиций и инноваций Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, с целью учета в части возможности и необходимости изменений территориальной зоны для реализации инвестиционных проектов и установления заявленных параметров, для согласования проекта технического задания на подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки);

з) Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, с целью учета планируемого развития транспортной инфраструктуры, для согласования проекта технического задания на подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки).

4) Органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, о результатах работы Комиссии, создаваемой в целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения или городского округа границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов, для согласования проекта технического задания на подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки).

5) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результата предоставления Государственной услуги, предусмотренной пунктом 17.2 настоящего Административного регламента).

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Главархитектуры Московской области

**Выписка из протокола заседания Комиссии по подготовке проектов Правил
землепользования и застройки муниципальных образований Московской области
от __. __. ____ г № ____**

Вопрос: «О рассмотрении предложения о внесении изменений в Правила
землепользования и застройки территории (части территории)
_____ Московской области, в части изменения границ
территориальных зон и/или градостроительных регламентов».

Слушали: доклад _____
(ФИО, должность уполномоченного лица).

Приняты решения:

1. Одобрить предложение _____ (ФИО Заявителя) о внесении изменений в Правила
землепользования и застройки территории (части территории)
_____ Московской области, в части изменения границ
территориальных зон и/или градостроительных регламентов в отношении земельного участка с
кадастровым номером *****.

2. Главному управлению архитектуры и градостроительства Московской области при
разработке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории
(части территории) _____ Московской области, разрабатываемого в
настоящее время на основании распоряжения Главного управления архитектуры и
градостроительства Московской области от __. __. ____ г № ____ «О подготовке проекта внесения
изменений в Правила землепользования и застройки территории (части территории)
_____ Московской области)», обеспечить учет предложения, указанного
в пункте 1 настоящего решения.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Главархитектуры Московской области

**Выписка из протокола заседания Комиссии по подготовке проектов Правил
землепользования и застройки муниципальных образований Московской области
от __. __. ____ г № ____**

Вопрос: «О рассмотрении предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории (части территории) _____ Московской области, в части изменения границ территориальных зон и/или градостроительных регламентов».

Слушали: доклад _____
(ФИО, должность уполномоченного лица).

Приняты решения:

1. Одобрить предложение _____ (ФИО Заявителя) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории (части территории) _____ Московской области, в части изменения границ территориальных зон и/или градостроительных регламентов в отношении земельного участка с кадастровым номером *****.

2. Главному управлению архитектуры и градостроительства Московской области в течение 1 года, обеспечить учет предложения, указанного в пункте 1 настоящего решения, при разработке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории (части территории) _____ Московской области.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Главархитектуры Московской области

Кому _____
(наименование Заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество Заявителя))

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги «Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области»

Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области рассмотрено Заявление о принятии решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области, в части _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области», утвержденным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от _____ № _____, Главархитектура Московской области отказывает в предоставлении государственной услуги на основании пункта _____ Административного регламента, по причине:

| Пункт Административного регламента | Конкретизация основания |
|--|---|
| 13.2.1. Прекращение прав Заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства после регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги. | Указывается ссылка на требования ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и сведения о прекращении прав. |
| 13.2.2. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных | Указывается исчерпывающий перечень противоречий. |

| | |
|--|--|
| Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия. | |
| 13.2.3. Наличие противоречий в предложении о внесении изменений схемам территориального планирования, генеральным планам, документации по планировке территории, утвержденным в установленном законом порядке, в отношении территории, в границах которой располагается рассматриваемый объект капитального строительства или земельный участок. | Указываются требования п.4 ст.2, ч.9 ст. 31, ч.10 ст. 45, ч.1 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и конкретное несоответствие. |
| 13.2.4. Наличие противоречий целевому назначению земель, установленному действующим законодательством для существующей категории земельного участка. | Указываются требования ч.2 ст.7, ч.1 ст. 40 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 13.2.5. Предложения о внесении изменений противоречат ограничениям по использованию территории в границах зон с особыми условиями использования территории, территории/территорий объектов культурного наследия, включенных в Реестр, зонах охраны объектов культурного наследия, включенных в Реестр, защитных зонах объектов культурного наследия, включенных в Реестр, зон минимальных расстояний от инженерных коммуникаций, за исключением наличия согласования уполномоченного органа или владельца инженерных коммуникаций. | Дается ссылка на соответствующий нормативный правовой акт. Указываются требования ст.1, ч.5, ч.6 ст. 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
| 13.2.6. Несоответствие предлагаемых изменений требованиям нормативов градостроительного проектирования, сводов правил и национальных стандартов. | Указывается конкретное нарушение с указанием нормативного правового акта, свода правил или национального стандарта. Указываются требования ч.3 ст.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
| 13.2.7. Предлагаемые изменения повлекут нарушение требований технических регламентов, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, возможность причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках. | Указываются требования ч.1 ст.5.1, ч.3 ст. 31, ч.1 ст. 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указывается конкретное нарушение и обоснование такого заключения. |
| 13.2.8. Рекомендации Комиссии по ПЗЗ, основанные в том числе на отрицательном заключении центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении Государственной услуги. | Указываются требования ч.4 ст.33 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
| 13.2.9. Рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования | Указываются требования главы IX Земельного кодекса Российской Федерации и полученные сведения о нарушении |

| | |
|--|---|
| земельных участков и (или) объектов капитального строительства, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в правила землепользования и застройки. | |
| 13.2.10. Земельный участок, в отношении которого предлагается внесение изменений в ПЗЗ для возведения объекта капитального строительства, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством, либо если предлагаемые изменения не соответствует целям предоставления земельного участка, указанным в договоре аренды. | Указываются требования ст. 615 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| 13.2.11. Наличие противоречий историко-культурному опорному плану исторического поселения федерального значения или регионального значения. | Указываются требования ч.1 ст. 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации и конкретное нарушение |
| 13.2.12. Изменение границ территориальных зон в отношении земельного участка, располагающегося в нескольких территориальных зонах, если 75 и более процентов его площади находятся в одной из территориальных зон. | Указываются требования ч.10 ст.34 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». |
| 13.2.13. Включение в градостроительный регламент территориальной зоны вида разрешенного использования, несоответствующего назначению такой территориальной зоны. | Указываются требования ст.35 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 13.2.14. Изменение градостроительного регламента в отношении земельных участков, действие градостроительного регламента на которые не распространяется. | Указываются требования ч.4 ст. 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 13.2.15. Установление (изменение) градостроительного регламента в отношении земельных участков, на которые градостроительный регламент не устанавливается. | Указываются требования ч.6 ст. 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 13.2.16. Включение (исключение, изменение) вида разрешенного использования земельного участка в подзоне, не установленного в соответствующей территориальной зоне. | Указываются требования ч.3 ст.38 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 13.2.17. Отзыв заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя | Указываются реквизиты соответствующего отзыва |
| 13.2.18. Предложение в отношении самовольной постройки. | Указывается ссылка на требования ч.7 ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации |

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги,

а также иная дополнительная информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Главархитектуру Московской области в соответствии с разделом IV Административного регламента, а также в судебном порядке.

С Административным регламентом Вы можете ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru>.

В случае если Вам не понятен отказ в предоставлении государственной услуги или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: glavarh@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер Заявления и интересующий Вас вопрос).

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации, 29.12.2004 («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
3. Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
4. Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
7. Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579);
8. Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 31.12.2009, № 255);
9. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);
10. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 28.02.2018) «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований федерального закона «технический регламент о безопасности зданий и сооружений»» («Собрание законодательства РФ», № 2, 12.01.2015, ст. 465);
13. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета», № 217, 24.09.2014);
14. Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и

органами государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 05.08.2014, № 141);

15. Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014.);

16. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области» от 31.05.2011 № 5);

17. Постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28 «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», 25.12.2007, № 12);

18. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 21.04.2015, № 70);

19. Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1193/51 «Об образовании комиссий по подготовке проектов правил землепользования и застройки Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 24, 12.02.2015 (постановление, Положение), «Информационный вестник Правительства МО», № 4, 30.03.2015 (постановление, Положение));

20. Постановлением Правительства Московской области от 09.10.2017 № 835/30 «Об утверждении методики определения устойчивости развития территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 200, 24.10.2017, «Информационный вестник Правительства МО», № 1, 29.01.2018).

Формы Заявлений на предоставление Государственной услуги

Комиссия по подготовке проектов правил
землепользования и застройки Московской
области

Для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей

*(полное наименование организации и организационно-
правовой формы)*

в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя (представителя Заявителя):

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:
ОГРН (ОРГНИП)

ИНН _____

Место нахождения

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя (представителя Заявителя):

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя)

Место жительства

Контактная информация

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Заявление

о принятии решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области

Прошу принять решение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки
территории (части территории) _____

(наименование муниципального образования)

_____ Московской области, в

части:

- Установления (изменения) границ территориальных зон

_____ (наименование планируемой территориальной зоны)

- Установления/изменения границ зоны КУРТ

_____ (указать номера КУРТ)

- Изменения градостроительного регламента территориальной зоны _____

(указать наименование территориальной зоны)

| Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования | Предельные размеры земельных участков | | Максимальный процент застройки | Минимальные отступы от границ земельного участка | Предельное количество надземных этажей |
|--|---------------------------------------|-----|--------------------------------|--|--|
| | min | max | | | |
| | | | | | |

(указать предлагаемые коды видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства; предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков; предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.)

- Изменения градостроительного регламента зоны КУРТ _____

(указать номер КУРТ)

| Наименование параметра | Значение параметра |
|--|--|
| Тип вида разрешенного строительства (основные, вспомогательные, условно разрешенные) | Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования |

(указать предлагаемые виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства; предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков; предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения)

в отношении земельного участка (участков) с кадастровым номером: _____,

(указываются кадастровые номера земельных участков)

расположенного по адресу:

(указывается адрес земельного (ых) участка в соответствии со сведениями

свидетельства о государственной регистрации, либо единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН))

Основания обращения:

- В инициативном порядке, по причине (с целью):
- размещения рабочих мест _____
(если предлагается, то указывается предлагаемое количество рабочих мест)
- расселения ветхого и аварийного фонда,
обманутых дольщиков _____
(если предлагается, то указывается предлагаемый вид застройки,
параметры застройки (площадь, строительный объем, этажность и т.д.) параметры социальных объектов,
параметры предлагаемых объектов инженерной и транспортной инфраструктур и другое)
- приведения в соответствие с ранее утвержденной документацией по планировке территории _____
(если предлагается, то указывается реквизиты документации)
- иное _____
(указываются цель или причина обращения, в том числе описание характеристик существующих и
планируемых к размещению объектов капитального строительства (площадь, этажность, т.д.))

• 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

(указываются обоснования причины обращения)

Дополнительно сообщая, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

Уведомлен о праве осуществления финансирования внесения изменений в Правила землепользования и застройки за счет собственных средств.

* Дополнительно в МФЦ (на бумажном носителе)

необходимо указать адрес МФЦ в котором будет получен результат предоставления Государственной услуги

К заявлению прилагаются следующие документы:

На обработку персональных данных Заявителя, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись Заявителя

(расшифровка подписи)

Дата _____

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|---|--|
| Документы, представляемые Заявителем | | | |
| Заявление | | <p>Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту</p> <p>Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)</p> | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) | <p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>Удостоверение личности иностранного</p> | <p>Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p> <p>В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами,</p> | Представляется электронный образ документа. |

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|-----------------|--|---|-----------------------|
| | <p>гражданина в Российской Федерации</p> <p>Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации</p> | <p>удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются:</p> <p>паспорт иностранного гражданина;</p> <p>иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:</p> <p>документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>разрешение на временное проживание;</p> <p>вид на жительство;</p> <p>иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства</p> <p>Гражданин Российской Федерации обязан быть зарегистрированным по месту жительства согласно ст. 3 Федерального закона от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения,</p> | |

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|---|--|--|---|
| | | <p>выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»</p> <p>Порядок выдачи вида на жительство установлен Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p> | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | <p>Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;</p> <p>дату выдачи доверенности</p> <p>подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>При направлении Заявления от имени юридического лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица, имеющего право действовать без доверенности (доверителя) на имя доверяемого Заявления подписывается доверяемым лицом.</p> <p>При направлении Заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверена.</p> | Предоставляется электронный образ оригинала |
| Документ, удостоверяющий полномочия действовать | Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|---|---|
| от имени юридического лица без доверенности | дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности | фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ | |
| Материалы, обосновывающие принятие градостроительных решений | Градостроительная (функционально-планировочная) концепция развития территории, в которой отношения которой предлагается внесение изменений в правила землепользования и застройки | Обосновывающие материалы должны содержать сведения о планируемых параметрах развития территории (площади планируемой застройки, строительного объема, этажности, количестве создаваемых рабочих мест, параметрах социальных объектов и объектов обслуживания, параметрах объектов транспортной и инженерной инфраструктуры). Рекомендуемая форма материалов приведена в Приложении 8.1 к настоящему Административному регламенту. | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| | Архитектурный проект объекта капитального строительства | Требования к оформлению проектной документации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» | |
| | Схема планировочной организации земельного участка для индивидуальной жилой застройки | | |
| Материалы, подтверждающие, что предлагаемые изменения не повлекут нарушения требований технических регламентов, прав человека | Положительное заключение экспертизы проектной документации и/или заключения организации, состоящей в СРО, о соблюдении | Согласно требованиям ч.3 ст.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка проекта правил землепользования и застройки осуществляется с учетом требований технических регламентов. Требования Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федерального закона от | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|---|--|---|--|
| <p>благоприятные условия жизнедеятельности, возможность причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках</p> | <p>требований технических регламентов для объектов капитального строительства</p> | <p>22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».</p> | |
| <p>Документ, подтверждающий право на объект недвижимости</p> | <p>Правоустанавливающие и правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае отсутствия их государственной регистрации сведений в Единый государственный реестр недвижимости</p> | <p>В соответствии со ст. 68 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ, права на объекты недвижимости, возникшие до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», признаются юридически действительными при отсутствии их государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. Государственная регистрация таких прав в Едином государственном реестре недвижимости проводится по желанию их обладателей</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> |

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПУ |
|---|---|--|---|
| Согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности | Письменное согласие всех правообладателей недвижимости, составленное в произвольной форме. | Согласно требованиям ч.1 ст. 246 Гражданского кодекса Российской Федерации, распоряжение имуществом, находящимся в долевой собственности, осуществляется по соглашению всех ее участников. | Предоставляется электронный образ документа |
| Обосновывающие материалы неэффективности использования объектов недвижимости | 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 используются права и законные интересы граждан и их объединений, представляемые в свободной форме | Согласно требованиям ч.3 ст.33 Градостроительного кодекса Российской Федерации физические и юридические лица вправе обратиться с предложением, 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. | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|--|--|---|---|
| Согласование размещения объекта в зоне с особыми условиями использования территории от инженерных коммуникаций | Письменное согласие, оформленное на фирменном бланке владельца инженерных коммуникаций. | Требования ст.1, ч.5, ч.6 ст. 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации. | Предоставляется электронный образ документа |
| Акт на списание мелиоративных систем | Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов | Документ, подтверждающий факт списания находящихся на них мелиоративных систем, составленная по форме первичных учётных документов, подписанное уполномоченным должностным лицом. | Предоставляется электронный образ документа |
| Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе | | | |
| Документ об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. | В соответствии с ч. 8 ст. Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ формы выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состав содержащихся в них сведений и порядок их заполнения, а также <u>требования</u> к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в форме электронных документов, устанавливаются органом нормативно-правового регулирования. Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|--|---|---|---|
| | | | <p>них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».</p> |
| <p>Документ, содержащий сведения об ограничении права или обременении объекта недвижимости</p> | <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории.</p> | <p>Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p> |

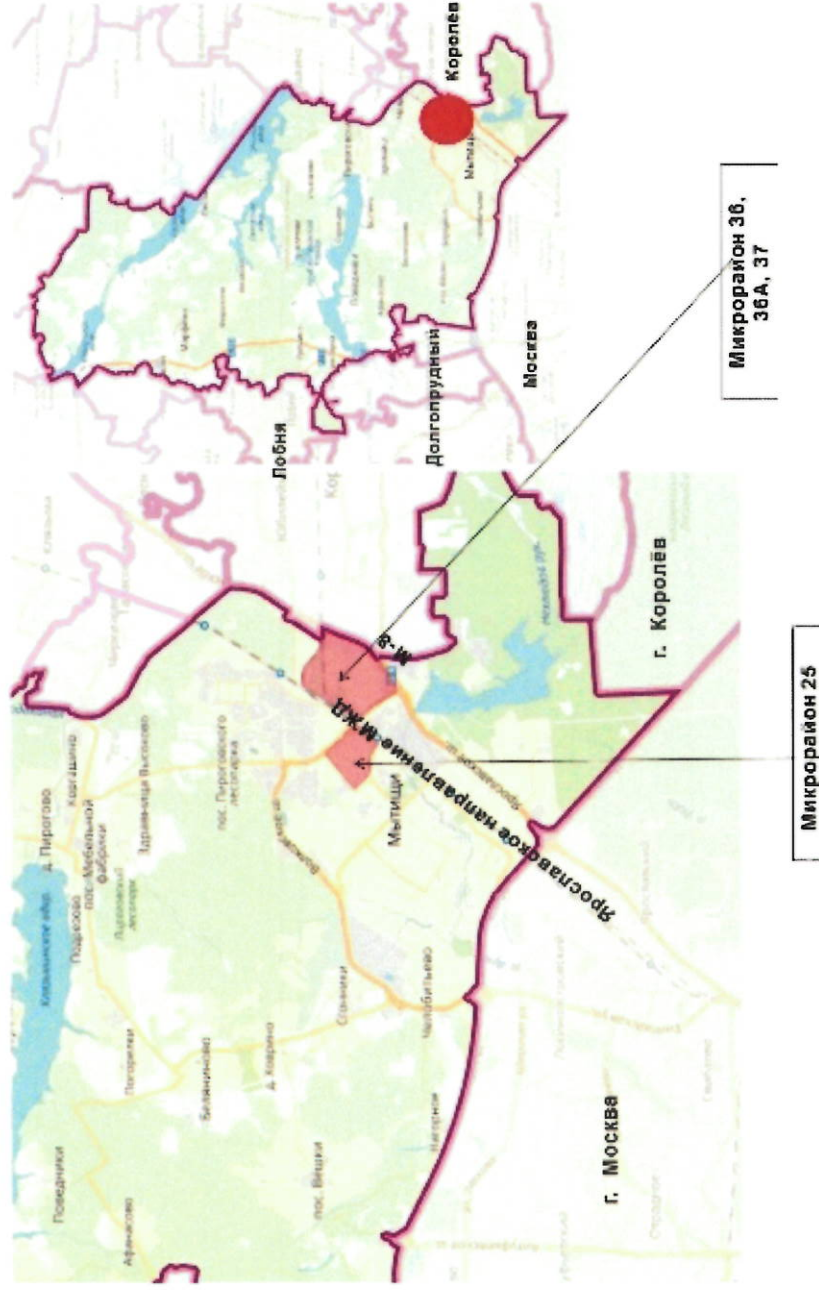
| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|--|---|
| Документ, содержащий сведения об ограничении права или обременении объекта недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опежающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории. | Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968». | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| Документ, содержащий сведения об индивидуальном предпринимателе | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. | Приказ Минфина России от 18.02.2015 № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|--|---|--|---|
| Документ, содержащий сведения о юридическом лице | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. | государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам». Приказ Минфина России от 18.02.2015 № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам». | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| Согласование строительства (реконструкции, размещения) объектов в пределах приаэродромной территории | Сообщение о согласовании строительства или об отказе в согласовании строительства | Рекомендуемая форма сообщения о согласовании строительства или об отказе в согласовании строительства приведена в Методических рекомендациях относительно согласования строительства (реконструкции, размещения) объектов в пределах приаэродромной территории гражданских аэродромов, а также в зонах действия систем посадки, вблизи объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полётов воздушных судов, утвержденных Руководителем Федерального агентства воздушного транспорта А.В. Нерадько от 07.02.2017г. | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |

| Класс документа | Виды документов | Общее описание документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|---|---|
| Санитарно-эпидемиологическое заключение | Санитарно-эпидемиологическое заключение | Санитарно-эпидемиологическое заключение на бланке установленного образца, являющемся защищенной полиграфической продукцией с уровнем защиты от подделки "В" в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19 июля 2007 г. № 224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок» | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| Решение Градостроительного совета Московской области об одобрении концепции | Решение Градостроительного совета Московской области об одобрении концепции | Оформленное на фирменном бланке уполномоченного органа положительное решение. | Предоставляется электронный образ документа |

Рекомендуемая форма материалов, обосновывающих принятие градостроительных решений

Ситуационный план, определяющий расположение участков застройки в организационно-планировочной системе поселения и населенного пункта.



Ситуационный план с указанием существующих и планируемых систем транспортного обслуживания

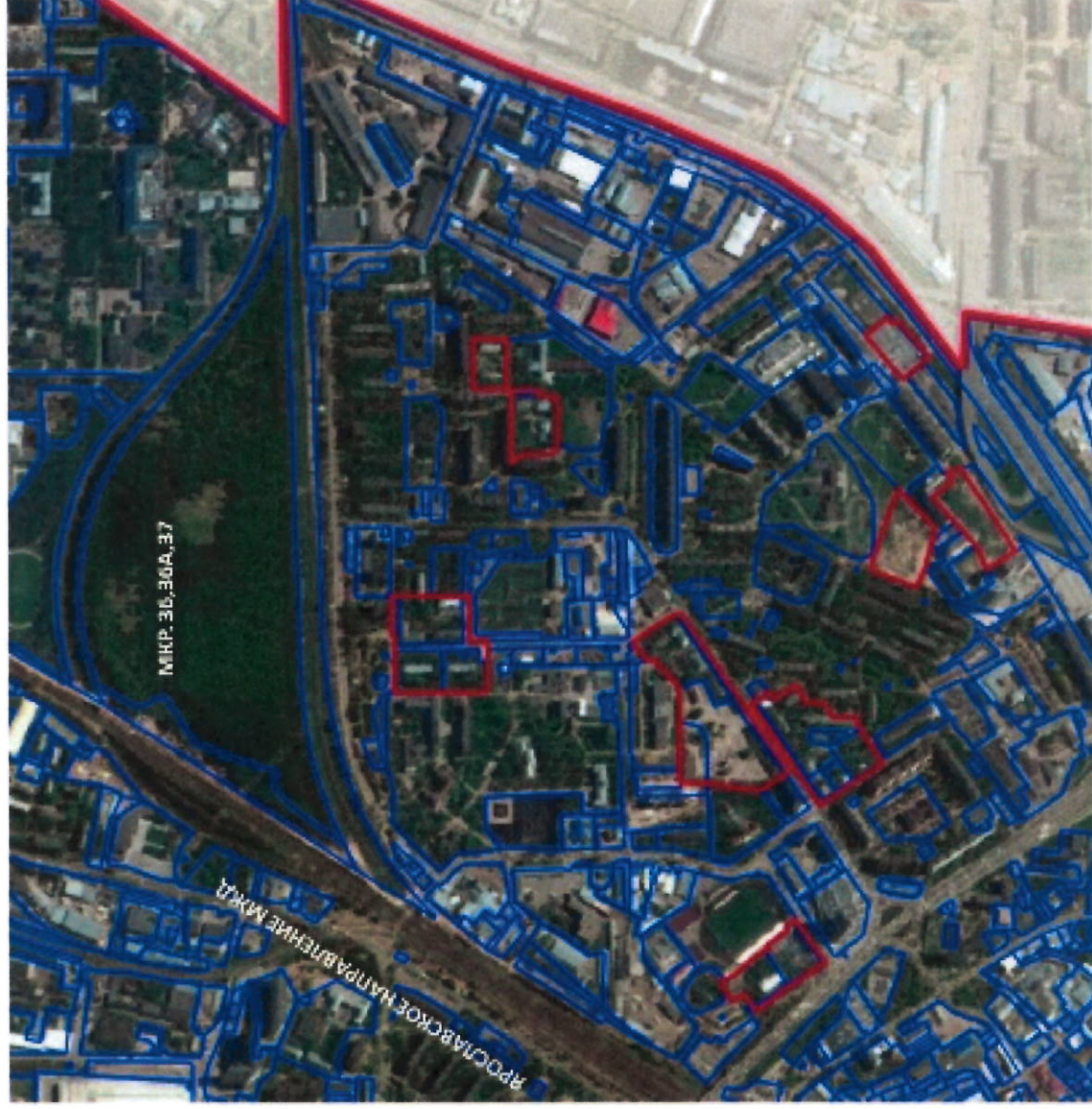


Транспортная обслуживающая инфраструктура по территории СТП МО

Условные обозначения

- автомагистрали
- скоростные автодороги
- автомобильные улицы общегородского значения
- автодороги
- магистральные улицы районного значения
- дороги, улицы местного значения
- АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ
- федеральное
- региональное
- местное
- ПЕШЕХОДНЫЕ ПУТИ
- ПЕШЕХОДНЫЕ ПУТИ

Существующее положение (спутниковая съемка)



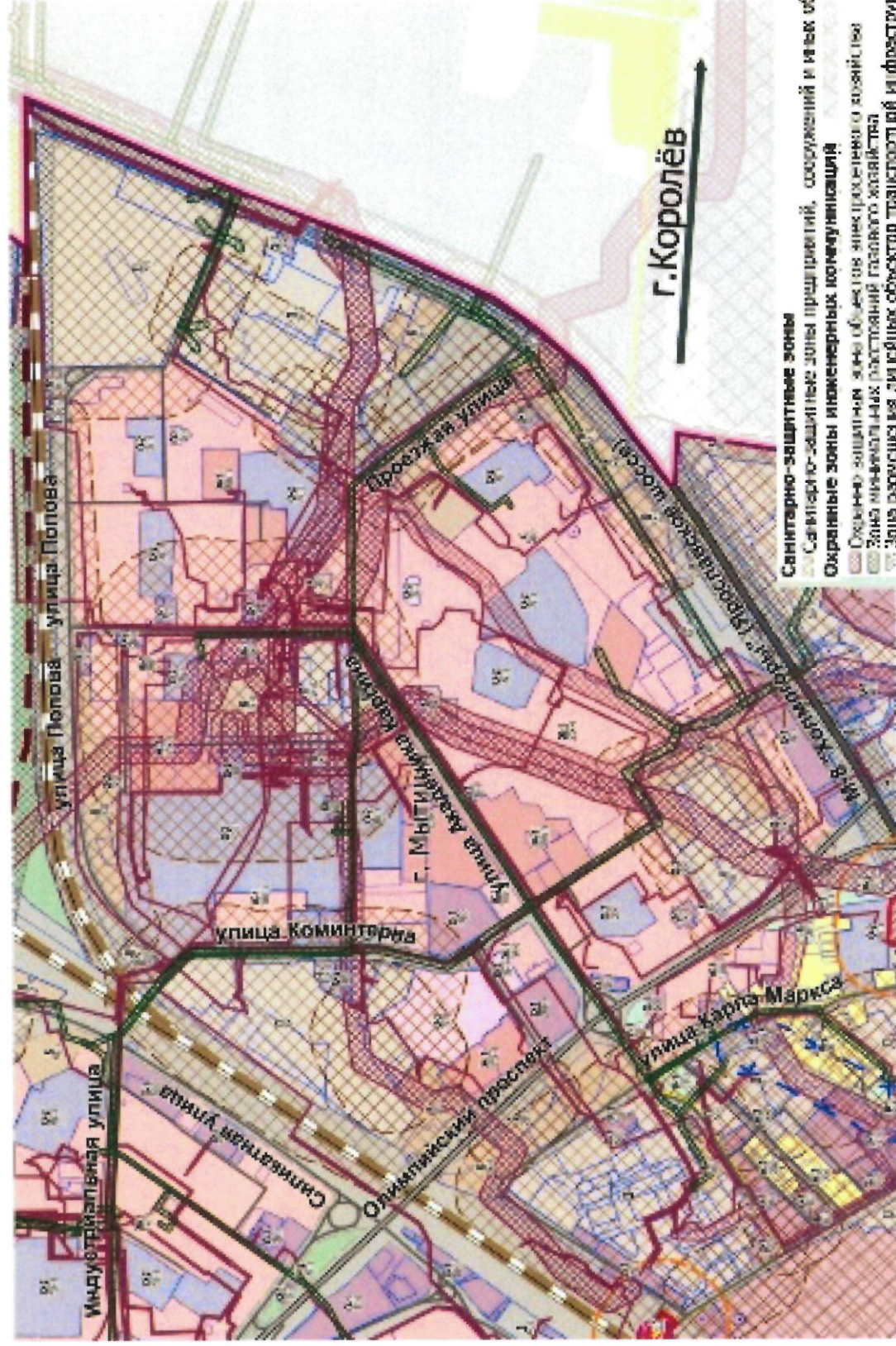
Существующее положение

Расположение участков на публичной кадастровой карте



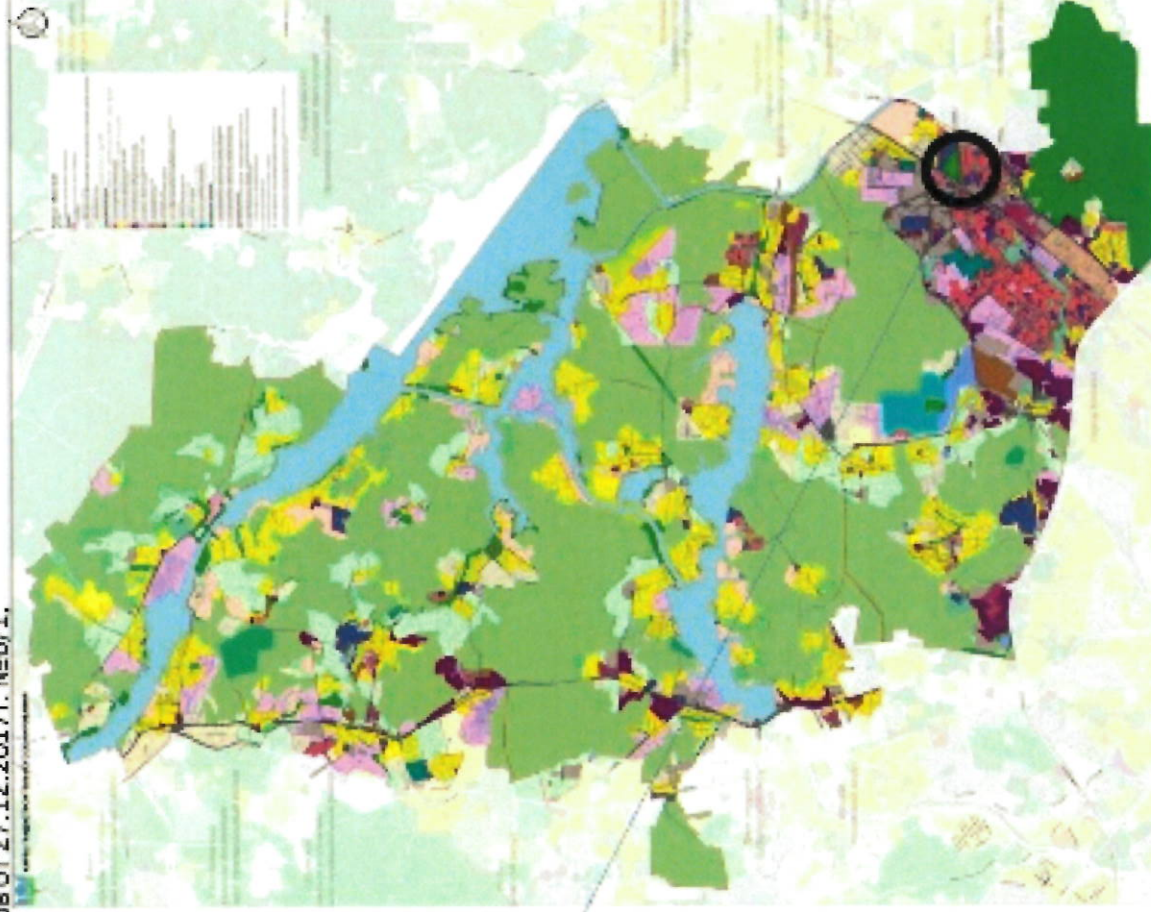
| № | Кадастровый номер земельного участка | Категория | Разрешенное использование |
|----|--------------------------------------|--------------------------|---|
| 1 | 50:12:0102003:632 | Земли населенных пунктов | Многоквартирная жилая застройка (жылт-кызыл застроюкка) |
| 2 | 50:12:0102002:1411 | Земли населенных пунктов | Многоквартирная жилая застройка (жылт-кызыл застроюкка) |
| 3 | 50:12:0102002:1413 | Земли населенных пунктов | Многоквартирная жилая застройка (жылт-кызыл застроюкка) |
| 4 | 50:12:0102004:779 | Земли населенных пунктов | Многоквартирная жилая застройка (жылт-кызыл застроюкка) |
| 5 | 50:12:0102005:777 | Земли населенных пунктов | Многоквартирная жилая застройка (жылт-кызыл застроюкка) |
| 6 | 50:12:0102001:383 | Земли населенных пунктов | Многоквартирная жилая застройка (жылт-кызыл застроюкка) |
| 7 | 50:12:0101703:1026 | Земли населенных пунктов | Многоквартирная жилая застройка (жылт-кызыл застроюкка) |
| 8 | 50:12:0101703:1027 | Земли населенных пунктов | Многоквартирная жилая застройка (жылт-кызыл застроюкка) |
| 9 | 50:12:0101703:1020 | Земли населенных пунктов | Многоквартирная жилая застройка (жылт-кызыл застроюкка) |
| 10 | 50:12:0101703:4 | Земли населенных пунктов | Для жилищного строительства |
| 11 | 50:12:0101701:161 | Земли населенных пунктов | Объекты гаражного назначения |

Планировочные ограничения территории



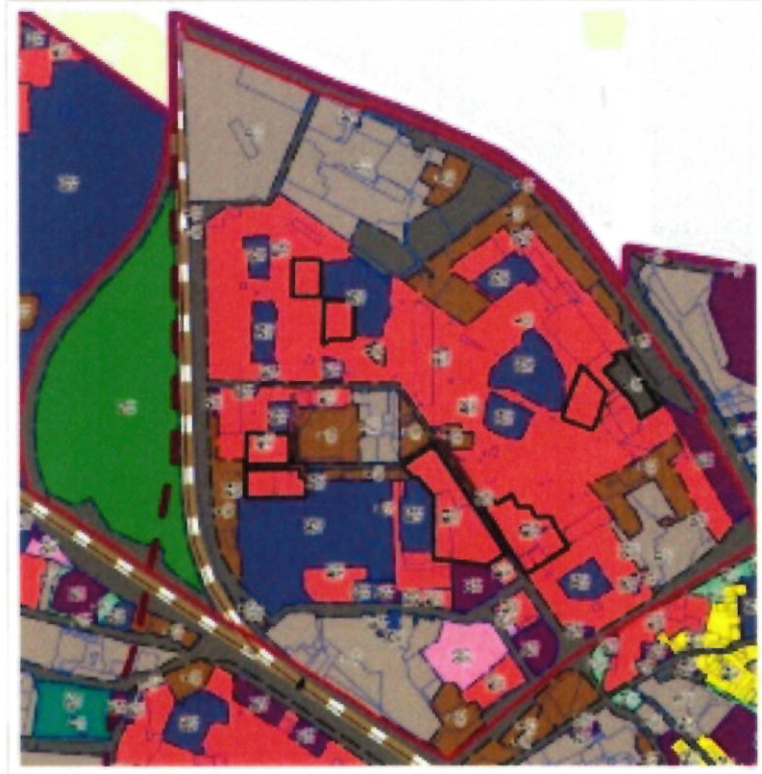
Правила землепользования и застройки части территории ГО Мытищи Московской области,
утвержденные Решением совета депутатов от 27.12.2017 г. №6/1.
Карта градостроительного зонирования

Проектируемая
территория



Предполагаемые изменения

Действующие ПЗЗ



В соответствии с Правилами землепользования и застройки (ПЗЗ) Митищинский район Московской области в границах территории, указанной на прилагаемом плане, предлагается рассмотреть следующие участки в границах территории:

Ж-1 - зона многоквартирной жилой застройки

Предложения по изменению ПЗЗ



В соответствии с предлагаемым зонированием рассматриваемый участок предлагается включить в подзону Ж-1

Ж-1 - подзона многоквартирной жилой застройки

Предложения по установлению параметров для подзоны многоквартирной жилой застройки Ж-1¹.

Идут разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (в соответствии с Приказом Минрегиона России от 01.09.2014 N 540-к/Об утверждении классификации разрешенного использования земельных участков) (в ред. Приказа Минрегиона России от 30.09.2015 N 709.):

| № | Наименование ВРИ | Код | Предельные размеры земельных участков (кв. м) | | Макс. % застройки в том числе в зависимости от количества наземных этажей | Минимальное отступы от границ ЗУ (м) |
|----|--|--------|---|-----------|---|--------------------------------------|
| | | | min | max | | |
| 1 | Многоэтапная застройка жилых комплексов (вспомог. застройка) | 3.4 | 4000 | 1 000 000 | не задано | 4 |
| 2 | Объекты складского назначения | 3.13 | 500 | 50 000 | 70% | 3 |
| 3 | Производство строительных материалов | 3.15 | 30 | 100 000 | 10% | 3 |
| 4 | Производство строительных конструкций | 3.2 | 500 | 100 000 | 60% | 3 |
| 5 | Вспомог. объекты | 3.3 | 300 | 100 000 | 60% | 3 |
| 6 | Производство строительных материалов и конструкций | 3.42 | 3 000 | 1 000 000 | 60% | 3 |
| 7 | Дальневосточная жилищно-коммунальная застройка | 1.4.1 | (в соответствии с постановлением) | | | 3 |
| 8 | Производство изделий | 3.8 | 1 000 | 200 000 | 50% | 5 |
| 9 | Производство строительных изделий | 3.7 | 1 000 | 200 000 | 50% | 5 |
| 10 | Производство строительных конструкций | 4.10.1 | 1 000 | 100 000 | 40% | 4 |
| 11 | Дальневосточная жилищно-коммунальная застройка | 4.1 | 1 000 | 200 000 | 50% | 3 |
| 12 | Итого | 6.4 | 1 400 | 941 000 | 60% | 4 |

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

Оформляется на официальном бланке Главархитектуры Московской области

Кому _____

(наименование Заявителя

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество Заявителя),

почтовый индекс, адрес, телефон))

Решение

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Принятие решения о внесении изменений в правила
землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области»**

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области уведомляет об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Принятие решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения, городского округа Московской области» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м. (га), расположенного по адресу: _____

в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по следующим основаниям (нужное указать):

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
|----------|---|---|
| 12.1.1 | Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главархитектурой Московской области | Указываются сведения о предоставляемой Главархитектурой Московской области Государственной услуге в соответствии с настоящим Административным регламентом. |
| 12.1.2 | Обращение за предоставлением Государственной услуги Заявителем, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги, указанных в п. 2 настоящего Административного регламента | Указывается ссылка на требования пункта 2 настоящего Административного регламента |
| 12.1.3 | Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя | Указывается документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Административным регламентом |
| 12.1.4 | Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя | Указывается документ, требуемый для установления полномочий представителя Заявителя в соответствии с Административным регламентом |
| 12.1.5 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренный пунктами 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем |
| 12.1.6 | Срок действия документа, подтверждающего личность Заявителя или представителя Заявителя, либо полномочия представителя Заявителя, истек | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.7 | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.8 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

| | | |
|---------|---|--|
| 12.1.9 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указываются поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом |
| 12.1.10 | Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа | Указывается исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.11 | Представление документов, не соответствующих по форме и/или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента | Указывается конкретное нарушение со ссылкой на требования Административного регламента |
| 12.1.12 | На территорию (часть территории) поселения, городского округа правила землепользования и застройки не утверждены | Указывается соответствующая информация |
| 12.1.13 | Наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка. | Указывается соответствующая информация со ссылкой на сведения государственной информационной системы Московской области «Региональная геоинформационная система Московской области» (далее – РГИС) https://rgis.mosreg.ru/app/rgis/ . |
| 12.1.14 | Предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки уже учтены действующими Правилами землепользования и застройки, в том числе предложения могут быть реализованы посредством иных Государственных услуг, оказываемых Главархитектурой Московской области | Указывается соответствующая информация |
| 12.1.15 | Предложение о внесении изменений в отношении несформированного земельного участка; земельного участка, не поставленного на кадастровый учет в установленном законом порядке (без координат границ); земельного участка, сведения о котором носят временный характер; земельного участка, сведения о | Требования Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». |

| | | |
|---------|--|---|
| | котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. | |
| 12.1.16 | Конфигурация рассматриваемого земельного участка, не позволяет установить границу территориальной зоны (вкрапливание, изломанность границ, чересполосица, пересечение с границами других земельных участков, границами населенных пунктов, границами муниципальных образований). | Требования ч.2 ст. 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.11.9 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 12.1.17 | Предложение об установлении нескольких территориальных зон для одного земельного участка. | Требования ч.1 ст.85 Земельного кодекса Российской Федерации, ч.4 ст.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 12.1.18 | Включение (исключение, изменение) вида разрешенного использования объекта капитального строительства и/или земельного участка в градостроительный регламент, не соответствующего Классификатору видов разрешенного использования земельных участков. | Указать нормативно правовой акт |

Отказ в регистрации заявления не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|-------------------------------|-------------------------|--------------|---|
| РПГУ/ИСОГД/ Главархитектура Московской области | Прием и регистрация заявления | 15 минут | 15 минут | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги в электронной форме посредством прикрепления к Заявлению электронных образов оригиналов документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента Заявления и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ИСОГД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги». |

2. Обработка, предварительное рассмотрение и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|--------------------------------|---------------------|--|
| <p>Главархитектура Московской области / ИСОГД</p> | <p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p> | <p>1 рабочий день</p> | <p>30 минут</p> | <p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления и документов по форме Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре подготовки и направление поступившего предложения на согласование.</p> |
| | <p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p> | | <p>120 минут</p> | |
| | <p>Регистрация или отказ в регистрации документов</p> | | <p>60 минут</p> | |

3. Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении Государственной услуги и обработка ответов на межведомственные запросы

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действий |
|--|--|---|--------------|---|
| Главархитектура / ИСОГД | <p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса</p> <p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p> | <p>3 минуты</p> <p>60 минут</p> | | <p>Если отсутствуют документы, указанные в п.11.1, 11.2 настоящего Административного регламента и они необходимы для предоставления Государственной услуги.</p> <p>В ИСОГД проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.</p> |
| | <p>Определение состава документов, подлежащих получению в органах местного самоуправления</p> | <p>60 минут</p> | | <p>Проверка поступления ответов на запросы.</p> |
| Главархитектура / ИСОГД / МСЭД | <p>Контроль предоставления результата запросов</p> <p>Подготовка и направление поступившего</p> | <p>5 рабочих дней</p> <p>1 рабочий день</p> | | <p>Специалист Главархитектуры Московской области направляет поступившее предложение о внесении изменений в правила землепользования и застройки</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действий |
|--|---|-------------------------|--------------|--|
| | предложения на согласование | | | на согласование в центральные исполнительные органы государственной власти Московской области (далее – ЦИОГВ), орган местного самоуправления (далее - ОМС). Факт направления фиксируется в ИСОГД. Проверка поступления согласований. |
| | Контроль предоставления результата согласования | 6 рабочих дней | | При поступлении ответов осуществляется переход к административной процедуре Рассмотрения документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги |

4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| Главархитектура Московской области / ИСОГД | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 3 рабочих дня | | Специалист Главархитектуры Московской области на основании собранного комплекта документов обеспечивает подготовку проекта рекомендаций о внесении изменений в ПЗЗ или об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа. Должностное лицо Главархитектуры Московской области направляет проект рекомендаций в Комиссию по подготовке |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|------------------------------------|-------------------------|--------------|---|
| | | | | проекта правил землепользования и застройки Московской области. |
| Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Московской области. | Рассмотрение на заседании Комиссии | 15 рабочих дней | 120 минут | <p>Принятие решения о внесении изменений в ПЗЗ или об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и направление заключения заседания Комиссии в Главархитектуру Московской области.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Государственной услуги».</p> |

5. Оформление результата предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| Главархитектура Московской области/ ИСОГД | Подготовка и подписание результата предоставления Государственной услуги | 3 рабочих дня | | <p>Ответственное лицо Главархитектуры Московской области с учетом заключения заседания Комиссии по ПЗЗ подготавливает проект Решения о предоставлении Государственной услуги (решение об отказе в предоставлении), обеспечивает визирование и направление на подписание уполномоченному должностному лицу Главархитектуры Московской области.</p> <p>Подписанное на бланке Решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги сканируется специалистом, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Государственной услуги».</p> |

6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|---|--|-------------------------|--------------|---|
| <p>Г лавархитектура Московской области ИСОГД / РПГУ</p> | <p>Направление результата предоставления Г осударственной услуги Заявителю</p> | <p>1 рабочий день</p> | | <p>Результат предоставления Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителю посредством РПГУ в виде скан образа документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Г лавархитектуры.</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ИСОГД.</p> |
| <p>МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ</p> | <p>Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю в МФЦ</p> | | | <p>Работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) расписку о получении.</p> <p>Специалист МФЦ составляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуль МФЦ ЕИСОУ</p> |

Блок-схема предоставления Государственной услуги

