



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.10.2018 № 30РВ-377

г. Москва

Об утверждении временного Порядка принятия решения об учете предложений физических и юридических лиц в проекте внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области

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 решения об учете предложений физических и юридических лиц в проекте внесения изменений в генеральный план 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

02448

**Порядок
принятия решения об учете предложений физических и юридических лиц в проекте
внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа
Московской области**

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с принятием решения об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области (далее – принятие решения) Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектура Московской области) об учете предложений физических и юридических лиц в проекте внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области средств (далее – Порядок).

1.2. Порядок устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения процедур по принятию решения, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за принятием решения об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры Московской области, должностных лиц, государственных служащих, работников Главархитектуры Московской области.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

ИСОГД - Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области;

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

Остальные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, указаны в [Приложении 1](#) к настоящему Порядку.

1.4. Принятие решения осуществляется при условии наличия утвержденного генерального плана поселения, городского округа, на территории которых расположен рассматриваемый земельный участок или объект капитального строительства.

**2. Лица, имеющие право на обращение с заявлением об учете предложений в проекте
внесения изменений в генеральный план**

2.1. Лицами, имеющими право на получение решения, являются органы местного самоуправления, физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Главархитектуру Московской области с запросом об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

б. физические лица;

в. юридические лица;

г. индивидуальные предприниматели.

3. Требования к порядку информирования о принятии решения

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, ответственных за принятие решения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения решения, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Главархитектуры Московской области, организаций, участвующих в принятии решения, 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 принятия решения приведены в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам принятия решения 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 (функции);

б) посредством телефонной связи;

в) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу принятия решения.

3.5. На РПГУ и сайте Главархитектуры Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам принятия решения размещается следующая информация:

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

б) Перечень лиц, имеющих право на получение решения;

в) срок принятия решения;

г) результаты принятого решения, порядок представления документа, являющегося результатом принятого решения;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в принятии решения;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при принятии решения.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Главархитектуры Московской области о порядке и сроках принятия решения предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Главархитектуры Московской области дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовые адреса Главархитектуры Московской области, непосредственно принимающей решение;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Главархитектуры Московской области, ответственных за принятие решения;

в) режим работы Главархитектуры Московской области;

г) график работы Подразделения, непосредственно ответственного за принятие решения;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главархитектуры Московской области по принятию решения;

е) перечень лиц, имеющих право на получение решения;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при получении решения, образцы и инструкции по заполнению;

з) текст Положения с приложениями;

и) краткое описание порядка принятия решения;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Главархитектуры Московской области ответственных за принятие решения.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества принятия решения, 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 принятия решения 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 принятия решения 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 принятия решения должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Главархитектуры Московской области обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение решения;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы принятия решения (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения решения

д) об основаниях для отказа в решении;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Главархитектуры Московской области информации по вопросам принятия решения.

3.10. Информирование о порядке принятия решения 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 принятия решения – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Главархитектуры Московской области.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке принятия решения 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 принятия решения должностными лицами, государственными гражданскими служащими работками Главархитектуры Московской области осуществляется бесплатно.

4. Наименование органа, принимающего решение

4.1. Органом власти, ответственным за принятие решения, является Главархитектура Московской области.

4.2. Главархитектура Московской области организует Порядок по принятию решения в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

4.3. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для получения решения в электронной форме.

4.4. Главархитектуре Московской области запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения решения и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

4.5. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Главархитектура Московской области в целях принятия решения, указан в [Приложении 3](#) к Порядку.

5. Результат принятия решения

5.1. Заявитель обращается в Главархитектуру Московской области с заявлением об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план, в следующих случаях:

5.1.1. Изменения функционального зонирования территории.

5.1.2. Изменения границ населенного пункта.

5.1.3. Планируемого размещения объектов местного значения.

5.2. Результатом принятия решения вне зависимости от основания для обращения являются:

5.2.1. Решение Главархитектуры Московской области об учете предложений в текущем проекте внесения изменений в генеральный план, оформленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, в случаях если:

- не имеется оснований для отказа в принятии решения, предусмотренных настоящим Порядком;

- заявление с предложением о внесении изменений в генеральный план зарегистрировано в Главархитектуре Московской области до завершения процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области, применительно к территории, в отношении которой поступило предложение о внесении изменений в генеральный план.

5.2.2. Решение Главархитектуры Московской области об учете предложений в планируемом к разработке проекте внесения изменений в генеральный план, оформленное по форме согласно Приложению 4.1 к настоящему Порядку, в случаях:

- не имеется оснований для отказа в принятии решения, предусмотренных настоящим Порядком;

- заявление с предложением о внесении изменений в генеральный план зарегистрировано в Главархитектуре Московской области после завершения процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план поселения,

городского округа Московской области, применительно к территории, в отношении которой поступило предложение о внесении изменений в генеральный план.

5.2.3. Решение о невозможности учета предложений в проекте внесения изменений в генеральный план по форме, установленной в Приложении 5 к настоящему Порядку, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

5.3. Результат принятия решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭП) руководителя Главархитектуры Московской области либо иного уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области в личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ИСОГД и выдается на бумажном носителе в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

Результат, указанный в пункте 5.2 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней фиксируется в ИСОГД.

5.4. Перечень должностных лиц Главархитектуры Московской области, уполномоченных на подписание результата принятия решения, утверждается приказом начальника Главархитектуры Московской области.

6. *Срок регистрации Заявления*

6.1. Заявление, 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.

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

7. *Срок принятия решения*

7.1. Максимальный срок принятия решения составляет не более 39 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главархитектуре Московской области.

7.2. Приостановление срока принятия решения не предусмотрено.

7.3. В случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения, направляется Заявителю в течении 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главархитектуре Московской области.

7.4. Если последний день срока принятия решения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8. *Правовые основания принятия решения*

8.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим порядок принятия решения, является Градостроительный кодекс Российской Федерации.

9. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия, подлежащих представлению Заявителем*

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения:

9.1.1. Заявление об учете предложений в проекте внесении изменений в генеральный план по форме, приведенной в [Приложении 6](#) к настоящему Порядку.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя.

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя.

9.1.5. Фрагмент карты (схемы) предполагаемого изменения функционального зонирования территории с материалами по обоснованию изменения функционального зонирования территории, оформленной в соответствии с требованиями, указанными в [Приложении 7](#) к настоящему Порядку, в случаях обращения по основанию, предусмотренному п. 5.1.1. настоящего Порядка.

9.1.6. Фрагмент карты (схемы) предполагаемого изменения границ населенного пункта (в случае изменения границ населенного пункта) с материалами по обоснованию изменения границ населенного пункта, оформленной в соответствии с требованиями, указанными в [Приложении 7](#) к настоящему Порядку в случаях обращения по основанию, предусмотренному п. 5.1.2. настоящего Порядка.

9.1.7. Фрагмент карты (схемы) предполагаемого размещения объектов местного значения (в случае планируемого размещения объектов местного значения) с материалами по обоснованию внесения изменений в генеральный план в текстовой форме, содержащие обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения поселения, городского округа; оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения, городского округа на комплексное развитие этих территорий; перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования, оформленной в соответствии с требованиями, указанными в [Приложении 7](#) к настоящему Порядку в случаях обращения по основанию, предусмотренному п. 5.1.3. настоящего Порядка.

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

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

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

9.3. Описание документов и порядок их представления Заявителем приведены в [Приложении 7](#) к настоящему Порядку.

10. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

10.1. Главархитектура Московской области независимо от оснований обращения и категории Заявителя в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые для принятия решения:

10.1.1. В федеральных органах государственной власти:

10.1.1.1. 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);

10.1.1.2. 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);

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

10.2. 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 в отношении территории, на которой расположен земельный участок осуществляется посредством Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

При отсутствии сведений в ИСОГД, необходимых для принятия решения Главархитектура Московской области запрашивает материалы у центральных исполнительных органов государственной власти Московской области и органа местного самоуправления, указанных в Приложении 3 к настоящему Порядку, с которыми осуществляет взаимодействие при принятии решения, в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Порядка, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем, указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в принятии решения.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения, являются:

11.1.1. Обращение об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план в части территории, в отношении которой генеральный план не утвержден.

11.1.2. Обращение лица без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

11.1.3. Обращение лица без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

11.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для принятия решения, предусмотренный пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка.

- 11.1.5. Срок действия документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя либо подтверждающего полномочия представителя Заявителя, истек.
- 11.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 11.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 11.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Порядком).
- 11.1.9. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 11.1.10. Представление документов, не соответствующих по форме и/или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.
- 11.1.11. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок принятия решения по которому, не истек.
- 11.1.12. Заявитель не является правообладателем земельного участка.
- 11.1.13. Наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка.
- 11.1.14. Предложения о внесении изменений в генеральный план уже учтены действующим генеральным планом.
- 11.1.15. Предложение об установлении границ функциональной зоны пересекает границы населенных пунктов.
- 11.1.16. Предлагаемые изменения противоречат ограничениям, установленным зонами с особыми условиями данной территории и зонами планируемого размещения объектов транспортной инфраструктуры.
- 11.1.17. 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.
- 11.1.18. Предложение о внесении изменений в генеральный план не относится к предмету утверждения генерального плана.
- 11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 11.3. Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения, не препятствует повторному обращению в Главархитектуру Московской области за принятием решения, после устранения оснований, вызвавших отказ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления принятия решения или решения о невозможности учета предложений о внесении изменений в генеральный план

- 12.1. Оснований для приостановления принятия решения не предусмотрено
- 12.2. Основаниями невозможности учета предложений в проекте внесения изменений в генеральный план являются:
- 12.2.1. Прекращение прав Заявителя на земельный участок после регистрации Заявления.
- 12.2.2. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для принятия решения, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.
- 12.2.3. Предлагаемые изменения противоречат утвержденным схемам территориального планирования.
- 12.2.4. Предлагаемые изменения могут привести к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов федерального значения, объектов регионального и местного значения.
- 12.2.5. Наличие противоречий целевому назначению земель, установленному действующим законодательством для существующей категории земельного участка.
- 12.2.6. Решение Градостроительного совета Московской области, основанное в том числе на отрицательном заключении центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, с которыми осуществляется взаимодействие при принятии решения.
- 12.2.7. 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.
- 12.2.8. Земельный участок, в отношении которого предлагается внесение изменений в генеральный план 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.
- 12.2.9. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.
- 12.3. Заявитель вправе отказаться от принятия решения на основании личного письменного заявления в свободной форме, направив по адресу электронной почты, указанному в Приложении 2 к настоящему Порядку, или обратившись в Главархитектуру Московской области.

13. *Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения*

- 13.1. Принятие решения осуществляется бесплатно.

14. *Перечень услуг, необходимых и обязательных для принятия решения, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг*

- 14.1. Услуги, необходимые и обязательные для принятия решения, отсутствуют.

15. *Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для принятия решения*

- 15.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.1.1. Для принятия решения Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

15.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для принятия решения в Главархитектуру Московской области. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

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

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

15.1.5. Решения, предусмотренные пунктами 5.2.1 и 5.2.2. настоящего Порядка, принимаются 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.

15.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

15.2.1. В МФЦ Заявителю предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 15.1 настоящего Порядка.

15.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Главархитектуры Московской области.

15.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для принятия решения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

16. Способы получения Заявителем результатов принятия решения

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и принятия решения следующими способами:

16.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

16.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о принятии решения посредством:

16.2.1. сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

16.2.2. по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

16.3. Способы получения решения:

16.3.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ;

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

17. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) при принятии решения

17.1. Перечень процедур:

а) Прием и регистрация заявления;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для принятия решения;

в) Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), с которыми осуществляется взаимодействие при принятии решения и обработка ответов на межведомственные запросы;

г) Рассмотрение документов и принятие решения о возможности/ невозможности учета предложений;

д) Оформление результата принятия решения;

е) Направление результата принятия решения Заявителю.

17.2. Каждая процедура состоит из действий. Перечень и содержание действий, составляющих каждую процедуру приведен в Приложении 9 к Порядку.

17.3. Блок-схема принятия решения приведена в Приложении 10 к Порядку.

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Главархитектуры Московской области, МФЦ положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к принятию решения

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Главархитектуры Московской области положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к принятию решения, 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.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества принятия решения

19.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества принятия решения устанавливается организационно – распорядительным актом Главархитектуры Московской области.

19.2. Должностным лицом Главархитектуры Московской области, ответственным за принятие решения является руководитель подразделения Главархитектуры Московской области, непосредственно принимающий решение.

20. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Главархитектуры Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения

20.1. Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Главархитектуры Московской области непосредственно принимающих решение или участвующие в принятии решения несут ответственность за соблюдение порядка, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за принятием решения, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

21.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за принятием решения являются:

- независимость;
- тщательность.

21.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Главархитектуры Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Главархитектуры Московской области, участвующего в принятии решения, 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.

21.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за принятием решения, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при принятии решения.

21.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за принятием решения состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

21.6. Контроль за принятием решения, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Главархитектуры Московской области при принятии решения, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке принятия решения и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб).

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

22.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка принятия решения, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главархитектуры Московской области, должностных лиц и государственных служащих Главархитектуры Московской области, МФЦ и их работников при принятии решения в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план;

2) нарушение срока принятия решения.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком для принятия решения;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком для принятия решения, у заявителя;

5) решение о невозможности учета предложений в проекте внесения изменений в генеральный план, 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 Порядком.

6) затребование с заявителя при принятии решения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком;

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 принятия решения документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам принятого решения;

9) приостановление принятия решения, 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 Порядком.

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

22.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главархитектуры 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.

22.4. 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.

22.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Главархитектуры Московской области, ответственного за принятие решения, должностного лица Главархитектуры Московской области, ответственного за принятие решения, 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, ответственной за принятие решения, должностного лица Главархитектуры Московской области, ответственного за принятие решения, 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, ответственной за принятие решения, должностного лица Главархитектуры Московской области, ответственного за принятие решения, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22.6. 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.

22.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главархитектурой Московской области, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на принятие решения, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат принятого решения). Время приема жалоб должно совпадать со временем принятия решения. 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.

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

а) официального сайта Главархитектуры Московской области, ответственного за принятие решения, 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 (функций) (далее - система досудебного обжалования), принятии решения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

22.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 22.6 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

22.10. Жалоба рассматривается органом, ответственным за принятие решения, порядок принятия которого был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главархитектуры Московской области, ответственной за принятие решения, должностного лица либо государственных служащих Главархитектуры Московской области. В случае если обжалуются решения руководителя Главархитектуры Московской области, принимающего решение, 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 (функций) 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 (функций) и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №

(далее – Правила).

22.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Главархитектуры Московской области, ответственного за принятие решения и рассматривается им в соответствии с Правилами.

22.12. Жалоба рассматривается МФЦ, принимающего решения, порядок принятия которого 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.

22.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, ответственный за принятие решения, 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, ответственный за принятие решения, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, ответственный за принятие решения, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

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

22.15. 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.

22.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главархитектуру 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.

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

22.18. 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 Порядка;

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

22.19. 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.

22.20. 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.

22.21. 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 принятия решения, 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).

22.22. 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, ответственной за принятие решения, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

22.23. В случае обжалования отказа Главархитектуры Московской области ответственной за принятие решения, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, его 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.

22.24. 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, ответственной за принятие решения, МФЦ, учредителя МФЦ.

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

22.26. 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.

22.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Главархитектуры Московской области, ответственной за принятие решения, 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 принятого решения;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главархитектуры Московской области, ответственным за принятие решения, МФЦ, учредителя МФЦ.

22.29. 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, ответственного за принятие решения, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы.

22.30. 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.

22.31. 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.

22.32. 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 Порядке используются следующие термины и определения:

Порядок	– Порядок принятия решения о внесении изменений генеральный план поселения, городского округа Московской области по предложениям заинтересованных лиц
Главархитектура Московской области	– Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области
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 (функций) 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 внесении изменений в генеральный план;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– Лицо, обращающееся с Заявлением о внесении изменений в генеральный план, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом;
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– Лицо, обращающееся с Заявлением о внесении изменений в генеральный план, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом.
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Заявление	– запрос о принятии решения об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план, представленный любым предусмотренным Порядком способом;
ИС	– информационная система;

Личный кабинет МСЭД	– Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ; – Система межведомственного электронного документооборота
Органы власти	– государственные органы, участвующие в принятии решения о внесении изменений в генеральный план;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в принятии решения о внесении изменений в генеральный план;
Организация	– организации, участвующие в принятии решения о внесении изменений в генеральный план (в том числе подведомственные учреждения);
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;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	– Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	– Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

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 принятии решения

1. Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

Место нахождение: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр.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.

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 принятия решения осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения 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 принятии решения**

В целях принятия решения Главархитектура Московской области взаимодействуют с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) Территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия, для подтверждения регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- 3) Центральными исполнительными органами государственной власти Московской области:
 - а). Министерством имущественных отношений Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для определения правообладателя земельного участка, в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на основании договора аренды, срок действия которого меньше 12 месяцев);
 - б). Главным управлением культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для учета установленного разрешенного использования);
 - в). Министерством экологии и природопользования Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для учета установленного разрешенного использования);
 - г). Комитетом лесного хозяйства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для выявления наложений земель лесного фонда на границы рассматриваемого участка);
 - д). Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, в отношении земель сельскохозяйственного назначения);
 - е). Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, в отношении территорий планируемых к развитию)
- 4) Органами местного самоуправления муниципальных районов Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, для определения правообладателя земельного участка, в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на основании договора аренды, срок действия которого меньше 12 месяцев).

Форма результата принятия решения

Оформляется на официальном бланке
Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области

РЕШЕНИЕ

Об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 N 1169/51 «Об утверждении Положения о подготовке проектов документов территориального планирования муниципальных образований Московской области и направления их на утверждение в представительные органы местного самоуправления муниципального района, городского округа», постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28 «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области», на основании решения Градостроительного совета Московской области (протокол от _____ № _____), обращения (ФИО Заявителя):

1. Учесть предложение о внесении изменений в генеральный план _____ Московской области, в части _____ при подготовке проекта внесения изменений в генеральный план _____ Московской области, разрабатываемого на основании распоряжения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от ____ г № ____ «О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план _____ Московской области».

2. Ответственность за учет предложения, указанного в пункте 1 настоящего Решения возложить на _____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма результата принятия решения

Оформляется на официальном бланке
Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области

РЕШЕНИЕ

Об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 N 1169/51 «Об утверждении Положения о подготовке проектов документов территориального планирования муниципальных образований Московской области и направления их на утверждение в представительные органы местного самоуправления муниципального района, городского округа», постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28 «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области», на основании решения Градостроительного совета Московской области (протокол от _____ № _____), обращения (ФИО Заявителя):

1. Учесть предложение о внесении изменений в генеральный план _____ Московской области, в части _____ при подготовке проекта внесения изменений в генеральный план _____ Московской области, при очередной разработке проекта внесения изменений в генеральный план за счет средств бюджета Московской области.

2. Главархитектуре Московской области в течение 1 года обеспечить учет предложения, указанного в пункте 1 настоящего решения, при разработке проекта внесения изменений в генеральный план _____ Московской области.

3. Ответственность за учет предложения, указанного в пункте 1 настоящего Решения возложить на _____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма решения о невозможности учета предложений в проекте внесения изменений
в генеральный план**

Оформляется на официальном бланке Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области

РЕШЕНИЕ

**О невозможности учета предложений в проекте внесения изменений в генеральный
план _____**

Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области рассмотрено Заявление об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план _____, утвержденный решением Совета депутатов _____ от _____ № _____ в части _____.

В соответствии с «Порядком принятия решения об учете предложений физических и юридических лиц в проекте внесения изменений в генеральный план поселения, городского округа Московской области по предложениям физических и юридических лиц», утвержденным _____ № _____, Главархитектура Московской области сообщает о невозможности учета представленных Вами предложений в проекте внесения изменений в генеральный, по причине:

№	Пункт Порядка	Конкретизация основания
12.2.1.	Прекращение прав Заявителя на земельный участок после регистрации Заявления.	Указывается основания такого вывода
12.2.2.	Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для принятия решения, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия	Указывается исчерпывающий перечень несоответствий или противоречий
12.2.3.	Предлагаемые изменения противоречат утвержденным схемам территориального планирования	Указывается основания такого вывода со ссылкой на ст. 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации
12.2.4.	Предлагаемые изменения могут привести к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов федерального значения, объектов регионального и местного значения	Указывается основания такого вывода со ссылкой на ст. 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации
12.2.5.	Наличие противоречий целевому назначению земель, установленному действующим законодательством для	Указывается основания такого вывода со ссылкой на требования

	существующей категории земельного участка	Земельного кодекса Российской Федерации
12.2.6.	Решение Градостроительного совета Московской области, основанное в том числе на отрицательном заключении центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, с которыми осуществляется взаимодействие при принятии решения.	Указывается номер и дата протокола Градостроительного совета Московской области с указанием оснований принятия такого решения.
12.2.7.	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 генеральный план.	Указывается основания такого вывода со ссылкой на требования Градостроительного кодекса Российской Федерации
12.2.8.	Земельный участок, в отношении которого предлагается внесение изменений в генеральный план 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	Указываются требования ст. 615 Гражданского кодекса Российской Федерации
12.2.9.	Отзыв заявления по инициативе Заявителя	Указываются реквизиты соответствующего отзыва

Дополнительно информируем, что _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма заявления о принятии решения об учете предложений в проекте внесении
изменений в генеральный план**

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:

(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:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

СНИЛС _____

Место жительства

Контактная информация

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Заявление

о принятии решения об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план _____

(наименование генерального плана)

_____ Московской области, в
части:

- Установления (изменения) функциональной зоны

(наименование планируемой территориальной зоны)

- Изменить границы населенного пункта

(указать наименование населенного пункта)

- Отобразить объект местного значения _____

(указать наименование объекта)

В части земельного участка (участков) с кадастровым номером (номерами):,

(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))*

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Уведомлен о праве осуществления финансирования внесения изменений в генеральный план за счет собственных средств.

* Дополнительно в МФЦ (на бумажном носителе)

необходимо указать адрес МФЦ в котором будет получено принятое решение

Подпись Заявителя

подписи)

Дата _____

(расшифровка

Описание документов, необходимых для предоставления Принятию решения о внесении изменений в генеральный план

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 6 к Порядку</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)	Паспорт гражданина Российской Федерации	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»	Представляется электронный образ документа.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
	<p>Удостоверение личности иностранного гражданина в 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, 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>Удостоверение личности лица без гражданства в 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, 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>	

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
		<p>иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства 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, 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	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; объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении Принятию решения о внесении изменений в генеральный план; дату выдачи доверенности</p>	Предоставляется электронный образ оригинала документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
		<p>подпись лица, выдавшего доверенность. 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. При направлении Заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверена.</p>	
<p>Документ, удостоверяющий полномочия действующего от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>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, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Фрагмент карты (схемы) предполагаемого изменения функционального зонирования территории с материалами по обоснованию изменения функционального зонирования территории.</p>		<p>Выкопировка из фрагмента карты функционального зонирования территории генерального плана с графическим обозначением красной линией границ земельного участка применительно к которому предлагается внести изменения. Обосновывающие материалы должны содержать сведения о предполагаемого изменения функционального зонирования территории с материалами по обоснованию изменения функционального зонирования</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа</p>

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
<p>Фрагмент карты (схемы) предполагаемого изменения границ населенного пункта (в случае изменения границ населенного пункта) с материалами по обоснованию изменения границ населенного пункта.</p>		<p>территории</p> <p>Выкопировка из фрагмента карты границ населенного пункта генерального плана с графическим обозначением красной линией границ земельного участка предлагаемого к включению в границы населенного пункта.</p> <p>Материалы по обоснованию изменения границ населенного пункта должны содержать основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Фрагмент карты (схемы) предполагаемого размещения объектов местного значения с материалами по обоснованию внесения изменений в генеральный план в текстовой форме.</p>		<p>Выкопировка из фрагмента карты предполагаемого размещения объектов местного значения с графическим нанесением условных обозначений.</p> <p>Материалы по обоснованию должны содержать обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения поселения, городского округа; оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения, городского округа на комплексное развитие этих территорий; перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к</p>	

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
Документ, подтверждающий право на объект недвижимости	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, оформленные до вступления 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	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	Предоставляется электронный образ документа
Согласие всех 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
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе			

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
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.	<p>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 требования к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в форме электронных документов, устанавливаются органом нормативно-правового регулирования.</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>	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документ, содержащий сведения об ограничении	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования	Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в	Предоставляется электронный образ

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
права или обременения объекта недвижимости	территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем уголье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории.	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».	документа или в виде электронного документа
Документ, содержащий сведения об ограничении права или обременении объекта недвижимости	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, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем	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,	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
	<p>угоде, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории.</p>	<p>утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».</p>	

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения

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 документов, необходимых для принятия решения

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области уведомляет об отказе в регистрации документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в генеральный план _____

в соответствии с Порядком предоставления принятию решения о внесении изменений в генеральный план по следующим основаниям (нужное указать):

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком	Разъяснение причин отказа в приеме
11.1.1.	Обращение об учете предложений в проекте внесения изменений в генеральный план в части территории, в отношении которой генеральный план не утвержден.	Указать обоснование

11.1.2.	Обращение лица за внесением изменений в генеральный план без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	Указать документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Порядком
11.1.3.	Обращение за внесением изменений в генеральный план без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	Указать документ, требуемый для установления полномочий представителя Заявителя в соответствии с Порядком
11.1.4.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для принятия решения, предусмотренный пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
11.1.5.	Срок действия документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя либо подтверждающего полномочия представителя Заявителя, истек.	Указать сведения о нарушении
11.1.6.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать сведения о нарушении
11.1.7.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
11.1.8.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Порядком
11.1.9.	Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
11.1.10.	Представление документов, не соответствующих по форме и/или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.	Указать исчерпывающий перечень документов, не соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации и Порядка

11.1.11.	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок принятия решения о внесении изменений в генеральный план по которому не истек.	Указать реквизиты зарегистрированного соответствующего заявления
11.1.12.	Заявитель не является правообладателем земельного участка.	Указать обоснование
11.1.13.	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» https://rgis.mosreg.ru/app/rgis/
11.1.14.	Предложения о внесении изменений в генеральный план уже учтены действующим генеральным планом.	Указывается соответствующая информация
11.1.15.	Предложение об установлении функциональной зоны пересекает границы населенных пунктов.	Указывается соответствующая информация
11.1.16.	Предлагаемые изменения противоречат ограничениям установленным зонами с особыми условиями данной территории и зонами планируемого размещения объектов транспортной инфраструктуры.	Указывается соответствующая информация
11.1.17.	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.	Указывается соответствующая информация
11.1.18.	Предложение о внесении изменений в генеральный план не относится к предмету утверждения генерального плана	Указываются требования ст.23 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Порядку

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ ИСОГД/ Главархитектура Московской области	Прием и регистрация заявления	15 мин	15 мин	Заявитель авторизируется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для принятия решения в электронной форме посредством прикрепления к Заявлению электронных образов оригиналов документов указанных в п. 9 настоящего Порядка . Заявление 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 принятия решения».

2. Обработка, предварительное рассмотрение и регистрация документов, необходимых для принятия решения

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Главархитектура Московской области/ ИСОГД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для принятия решения	1 рабочий день	30 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для принятия решения, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в принятии решения и оформление результата принятого решения Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		120 минут	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 при принятии решения.
	Регистрация или отказ в регистрации документов		60 минут	В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для принятия решения, осуществляется переход к административной процедуре направления извещений в орган местного самоуправления муниципального образования Московской области (далее – ОМС), центральные исполнительные органы

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				государственной власти Московской области (далее – ЦИОГВ) о рассмотрении вопроса по учету предложений.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
Г лавархитектура / ИСОГД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	3 минуты		Если отсутствуют документы, указанные в п.10.1, 10.2 настоящего Порядка и они необходимы для принятия решения. В ИСОГД проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области	60 минут		Проверка поступления ответов на запросы.
	Определение состава документов, подлежащих получению в органах местного самоуправления	60 минут		

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
	Контроль предоставления результата запросов	5 рабочих дней		
Главархитектура / ИСОГД / МСЭД	Подготовка извещений в орган местного самоуправления муниципального образования Московской области (далее – ОМС), центральные исполнительные органы государственной власти Московской области (далее – ЦИОГВ) о рассмотрении вопроса по учету предложений	1 рабочий день		<p>Специалист Главархитектуры Московской области подготавливает уведомление с поступившим предложением и направляет его на согласование в ЦИОГВ и ОМС.</p> <p>Факт направления уведомления фиксируется в ИСОГД.</p>
	Контроль предоставления результата согласования	15 рабочих дней		<p>Проверка поступления согласований.</p> <p>При поступлении ответов осуществляется переход к административной процедуре Рассмотрения документов и принятие решения о возможности/невозможности учета предложений</p>

4. Рассмотрение документов и принятие решения о возможности/ невозможности учета предложений

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Главархитектура Московской области / ИСОГД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа учета предложения	3 рабочих дня	60 минут	<p>Специалист Главархитектуры Московской области на основании собранного комплекта документов обеспечивает подготовку проекта рекомендаций о предложениях о внесении изменений в генеральный план или об отклонении такого предложения с указанием причины отказа.</p> <p>Должностное лицо Главархитектуры Московской области направляет проект рекомендаций на рассмотрение Градостроительного Совета Московской области</p>
Градостроительный совет Московской области	Рассмотрение на заседании Градостроительного совета Московской области	10 рабочих дней	120 минут	<p>Рассмотрение проекта рекомендаций на заседании Градостроительного совета Московской области</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Оформление результата принятия решения».</p>

5. Оформление результата принятия решения

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Главархитектура Московской области/ ИСОГД	Подготовка результата Подписание результата	1 рабочий день 2 рабочих дня	120 минут 10 минут	<p>Ответственное лицо Главархитектуры Московской области с учетом полученного заключения заседания Градостроительного совета Московской области подготавливает проект Решения, обеспечивает визирование и направление на подписание уполномоченному должностному лицу Главархитектуры Московской области. Подписанное на бланке Решение сканируется специалистом, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главархитектуры Московской области. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата принятия решения Заявителю».</p>

6. Направление результата принятия решения Заявителю

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Г лавархитектура Московской области /ИСОГД / РПГУ	Направление принятого решения Заявителю	1 рабочий день		<p>Результат направляется в Личный кабинет Заявителю посредством РПГУ в виде скан образа документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Г лавархитектуры. Факт принятия решения с приложением результата фиксируется в ИСОГД.</p> <p>В случае необходимости Заявитель дополнительно может получить результат в МФЦ (при условии указания в Заявлении МФЦ). В этом случае специалистом МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного образа документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ</p>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача принятого решения Заявителю в МФЦ			<p>Работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) принятое решение, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) расписку о получении. Специалист МФЦ составляет отметку о выдаче результата принятого решения в Модуль МФЦ ЕИСОУ</p>

Блок-схема принятия решения

