

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-4/2026

о взаимодействии между Главным управлением государственного
строительного надзора Московской области
и Государственным казенным учреждением Московской области
«Центр компетенций госуправления»

г. Красногорск

29 апреля 2026

Главное управление государственного строительного надзора Московской области, в лице министра Правительства Московской области по государственному надзору в строительстве **Гарибяна Артура Петросовича**, действующего на основании Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области», именуемое в дальнейшем «**Главгосстройнадзор Московской области**», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «**Центр компетенций госуправления**», в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 18.07.2025 № 11-149/РВ-03, являющегося в соответствии с Уставом уполномоченным на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, центральными исполнительными органами Московской области, предоставляющими государственные услуги, и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, предоставляющие муниципальные услуги, в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – «**МФЦ**»), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, а вместе именуемые «**Стороны**» и каждый в отдельности «**Сторона**», на основании ст. 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций (далее соответственно – государственные услуги, государственные функции) Главгосстройнадзором Московской области, указанных

в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень государственных функций Главгосстройнадзора Московской области, осуществление которых организуется в МФЦ, приведен в приложении № 1.1 к настоящему Соглашению.

2.3. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанных в пункте 2.1, и государственных функций, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг и осуществление государственных функций Главгосстройнадзора Московской области

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг и осуществление государственных функций Главгосстройнадзором Московской области, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из нее МФЦ как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

4. Права и обязанности Главгосстройнадзора Московской области

4.1. Главгосстройнадзор Московской области вправе:

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

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий

настоящего Соглашения;

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

4.2. Главгосстройнадзор Московской области обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области, и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Главгосстройнадзора Московской области, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области, указанных в приложении № 1, и осуществления государственных функций, указанных в Приложении 1.1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий,

направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области, указанных в приложении № 1, и осуществления государственных функций, указанных в приложении 1.1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области, указанных в приложении № 1, и осуществления государственных функций, указанных в приложении 1.1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных посетелях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Главгосстройнадзором Московской области государственных услуг.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать от Главгосстройнадзора Московской области документы и информацию, касающиеся государственных услуг и государственных функций Главгосстройнадзора Московской области;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. запрашивать и получать от Главгосстройнадзора Московской области разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг и осуществления государственных функций Главгосстройнадзором Московской области;

5.1.5. запрашивать у Главгосстройнадзора Московской области доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления

государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

5.2.1. осуществлять взаимодействие с Главгосстройнадзором Московской области в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области, осуществления государственных функций;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Главгосстройнадзора Московской области, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Главгосстройнадзор Московской области сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Главгосстройнадзор Московской области, а также с момента получения от Главгосстройнадзора Московской области и до момента передачи заявителю;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области, указанных в приложении № 1, и осуществления государственных функций, указанных в приложении 1.1 к настоящему Соглашению;

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

5.2.8. размещение предоставленной Главгосстройнадзором Московской области информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций Главгосстройнадзором Московской области, с использованием доступных средств информирования

заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области, указанных в приложении № 1, и осуществлению государственных функций, указанных в приложении 1.1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ и официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Главгосстройнадзор Московской области жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Главгосстройнадзором Московской области по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1, и осуществления государственных функций, указанных в приложении 1.1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Главгосстройнадзором Московской области и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Главгосстройнадзора Московской области ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Главгосстройнадзором Московской области осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации и Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок взаимодействия Главгосстройнадзора Московской области,

Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче на исполнение запросов о предоставлении государственных услуг (далее – Запрос) и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в приложении № 4 к настоящему Соглашению.¹

6.4. Порядок взаимодействия Главгосстройнадзора Московской области и МФЦ при предоставлении государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, приведен в приложении № 5 к настоящему Соглашению.²

6.5. Порядок взаимодействия Главгосстройнадзора Московской области и МФЦ при осуществлении государственных функций, указанных в приложении № 1.1 к настоящему Соглашению, приведен в приложении № 6 к настоящему Соглашению.³

6.6. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.7. При обработке персональных данных МФЦ и Главгосстройнадзор Московской области обеспечивают:

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

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

¹ В случае, если взаимодействие между Главгосстройнадзором Московской области и МФЦ осуществляется с участием Уполномоченного МФЦ.

² Указывает в зависимости от способа обращения за предоставлением Государственной услуги (посредством РПГУ).

³ Указывает в зависимости от способа обращения за предоставлением Государственной услуги (посредством МФЦ).

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

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

6.7.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.8. МФЦ и Главгосстройнадзор Московской области проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8.11. описание системы защиты персональных данных.

6.9. Главгосстройнадзор Московской области, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), поручает МФЦ:

6.9.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

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

6.10. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющему обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Главгосстройнадзором Московской области за порядком и условиями организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль за порядком и условиями организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Главгосстройнадзором Московской области осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Главгосстройнадзору Московской области сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения) представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Главгосстройнадзора Московской области ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

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

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль за порядком и условиями реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Главгосстройнадзором Московской области в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

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

Главгосстройнадзор Московской области устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Главгосстройнадзор Московской области инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

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

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

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Главгосстройнадзор Московской области и результатов предоставления государственных услуг от Главгосстройнадзора Московской области в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 29.04.2024⁴.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, настоящее Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

⁴ Соглашение заключается на срок до 3 (Трех) лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1, и осуществления государственных функций, указанных в приложении № 1.1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения);

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

11. Заключительные положения

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

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

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

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между **Главным управлением государственного строительного надзора Московской области** и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 19.01.2017 № 4-1-2/2017 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения⁵.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

⁵ Включается в Соглашение при необходимости.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Главное управление
государственного строительного
надзора Московской области**

Юридический адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1,
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
ИНН 7707029720
ОГРН 1037739442707

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Центр компетенций
госуправления»**

Почтовый адрес: 143401,
Московская обл, г. Красногорск,
бульвар Строителей, дом 4/корпус 1
Место нахождения, адрес: 143401,
Московская обл, г. Красногорск,
бульвар Строителей, дом 4/корпус 1
ИНН 5024185688
КПП 502401001
ОГРН 1185053011527

**Министр Правительства Московской
области по государственному надзору
в строительстве**

**Директор ГКУ Московской
области «Центр компетенций
госуправления»**



А.П. Гарибян

МП «29» 04 2026



Г.А. Варганова

МП «29 ГКУ» 04 2026

Перечень
государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области,
предоставление которых организуется в МФЦ (в части предоставления
бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи
документов посредством РПГУ, выдачи электронного образа документа)

№ п/ п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
1.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в Московской области	нет ⁶
2.	Принятие решения об утверждении (внесении изменений) документации по планировке территории в Московской области	нет ⁷
3.	Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории в целях строительства, реконструкции объектов нежилого назначения на территории Московской области	нет ⁸

⁶ Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса указывается в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

⁷ Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса указывается в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

⁸ Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса указывается в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

	по инициативе правообладателей в Московской области	
4.	Выдача (внесение изменений, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия) разрешений на строительство, прекращение действия разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства нежилого назначения, расположенных на территории городских округов (за исключением объектов капитального строительства нежилого назначения, финансирование которых осуществляется за счет внебюджетных источников, для строительства, реконструкции которых утверждена документация по планировке территории в целях размещения жилой застройки).	нет ⁹
5.	Выдача (отказ в выдаче) разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства нежилого назначения, расположенных на территории городских округов (за исключением объектов капитального строительства нежилого назначения, финансирование которых осуществляется за счет внебюджетных источников, для строительства, реконструкции которых утверждена документация по планировке территории в целях размещения жилой застройки).	нет ¹⁰

**Министр Правительства
Московской области
по государственному надзору
в строительстве**

А.П. Гарибян



**Директор ГКУ Московской области
«Центр компетенций
госуправления»**

Г.А. Варганова



⁹ Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса указывается в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

¹⁰ Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса указывается в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Перечень
государственных функций Главгосстройнадзора Московской области,
осуществление которых организуется в МФЦ (в части приема и выдачи
общего и (или) специального журнала учета выполнения работ
при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства;
предоставления бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей
по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдачи электронного образа
документа)

№ п/п	Наименование государственной функции	Возможность осуществления государственной функции в составе комплексного запроса
1.	Региональный государственный строительный надзор на территории Московской области <i>(в части приема и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ; организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>	Да ¹

¹ Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса указывается в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

2.	Региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)	Да
3	Региональный государственный контроль (надзор) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	Да

**Министр Правительства
Московской области
по государственному надзору
в строительстве**


 _____ **А.П. Гарибян**
 МП «» 04 2026

**Директор ГКУ Московской
области «Центр компетенций
госуправления»**


 _____ **Г.А. Варганова**
 МП «» 04 2026

Приложение № 2
к Соглашению
от «29» 04 2026
№ 4-1-4/2026

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг,
оказываемых Главгосстройнадзором Московской области**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Главгосстройнадзором Московской области и осуществление государственных функций, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Министр Правительства
Московской области
по государственному надзору
в строительстве**

**Директор ГКУ Московской
области «Центр компетенций
госуправления»**



А.П. Гарибян

ММ «29» 04 2026



Г.А. Варганова

ММ «29» 04 2026

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

№ п/ п	Наименование государственной услуги, государственной функции	Ссылка на раздел официального сайта Главгосстройнадзо ра Московской области в информационно- телекоммуникацио нной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в Московской области	https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-smfts-1
2.	Принятие решения об утверждении (внесении изменений) документации по планировке территории в Московской области	https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-smfts-1

3.	<p>Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории в целях строительства, реконструкции объектов нежилого назначения на территории Московской области по инициативе правообладателей в Московской области</p>	<p>https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-smfts-1</p>
4.	<p>Выдача (внесение изменений, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия) разрешений на строительство, прекращение действия разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства нежилого назначения, расположенных на территории городских округов (за исключением объектов капитального строительства нежилого назначения, финансирование которых осуществляется за счет внебюджетных источников, для строительства, реконструкции которых утверждена документация по планировке территории в целях размещения жилой застройки).</p>	<p>https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-smfts-1</p>
5.	<p>Выдача (отказ в выдаче) разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства нежилого назначения, расположенных на территории городских округов (за исключением объектов капитального строительства нежилого назначения, финансирование которых осуществляется за счет внебюджетных источников, для строительства, реконструкции которых утверждена документация по планировке территории в целях размещения жилой застройки).</p>	<p>https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-smfts-1</p>
6.	<p>Региональный государственный строительный надзор на территории Московской области (в части приема и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ, организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача</p>	<p>https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-smfts-1</p>

	электронного образа документа).	
7.	Региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-s-mfts-1
8.	Региональный государственный контроль (надзор) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-s-mfts-1

**Министр Правительства
Московской области
по государственному надзору
в строительстве**



А.П. Гарибян



04 2026

**Директор ГКУ Московской
области «Центр компетенций
госуправления»**



Г.А. Варганова



МФЦ «29» 04 2026

**Порядок взаимодействия
Главгосстройнадзора Московской области, Уполномоченного МФЦ и МФЦ
при передаче на исполнение Запросов и получении результатов
предоставления государственных услуг на бумажных носителях¹**

**1. Порядок работы Уполномоченного МФЦ
при приеме Запросов от МФЦ**

1.1. Работник Уполномоченного МФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Главгосстройнадзор Московской области и обратно (далее – уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ), при приеме Запросов от МФЦ:

1.1.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

1.1.2. снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ;

1.1.3. проверяет правильность оформления реестра приема Запросов (далее – реестр приема), составленного МФЦ, в соответствии с настоящим Соглашением;

1.1.4. принимает Запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их;

1.1.5. проставляет на 4 (четырёх) экземплярах реестра приема фамилию, имя и отчество (при наличии), подпись и дату приема:

1.1.5.1. один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Главгосстройнадзора Московской области передается в МФЦ (факт подтверждения передачи Запросов в Уполномоченный МФЦ);

1.1.5.2. второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Главгосстройнадзора Московской области о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ;

¹ При отсутствии территориальных структурных подразделений Главгосстройнадзора Московской области на территории муниципального образования Московской области.

1.1.5.3. третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Главгосстройнадзора Московской области о принятии Запросов передается в Главгосстройнадзор Московской области;

1.1.5.4. четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Главгосстройнадзора Московской области о принятии Запросов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ;

1.1.6. вносит данные о принятых Запросах в журнал учета Запросов по Главгосстройнадзору Московской области (далее – Журнал Главгосстройнадзора Московской области);

1.1.7. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Главгосстройнадзора Московской области и проставить свою подпись в Журнале Главгосстройнадзора Московской области, подтверждая факт передачи документов;

1.1.8. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

1.2. Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Главгосстройнадзор Московской области производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4, с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00.

2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ при передаче принятых Запросов на исполнение в Главгосстройнадзор Московской области

2.1. Представитель Главгосстройнадзора Московской области действует на основании доверенности.

Доверенность от Главгосстройнадзора Московской области о наделении полномочиями на получение и передачу Запросов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) либо предоставляется представителем Главгосстройнадзора Московской области лично, далее – в случае направления другого лица.

В случае отзыва доверенности или увольнения представителя Главгосстройнадзора Московской области, Главгосстройнадзор Московской области незамедлительно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Главгосстройнадзора Московской области при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченным МФЦ принятых Запросов на исполнение в Главгосстройнадзор Московской области производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

2.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ при передаче Запросов на исполнение в Главгосстройнадзор Московской области:

2.2.1. проверяет полномочия представителя Главгосстройнадзора Московской области, соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Главгосстройнадзора Московской области, данным, указанным в доверенности;

2.2.2. передает Запросы в запечатанных конвертах и 3 (три) экземпляра реестра приема;

2.2.3. вносит данные о факте передачи документов в Журнал Главгосстройнадзора Московской области.

2.3. Представитель Главгосстройнадзора Московской области принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ Запросы по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие Запросов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (трех) экземплярах реестра приема и Журнале Главгосстройнадзора Московской области.

2.3.2. Вскрывает запечатанные конверты и проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке² к данному Запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному работнику Уполномоченного МФЦ данный Запрос в конверте (в файле) и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Главгосстройнадзора Московской области.

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Главгосстройнадзора Московской области.

2.3.4. Ставит подпись на 3 (трех) экземплярах реестра приема и забирает один экземпляр реестра приема в Главгосстройнадзор Московской области.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Главгосстройнадзора Московской области в Уполномоченный МФЦ

3.1 Передача результатов предоставления государственных услуг из Главгосстройнадзора Московской области в Уполномоченный МФЦ производится по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов предоставления государственных услуг, составленному Главгосстройнадзором Московской области, (далее – реестр результатов) отдельно в 3 (трех) экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

² Выписка, сформированная в Модуле МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) и входящая в комплект документов Запроса.

3.3.1. проверяет полномочия представителя Главгосстройнадзора Московской области (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Главгосстройнадзора Московской области, данным, указанным в доверенности;

3.3.2. проверяет правильность оформления реестра результатов;

3.3.3. принимает результаты предоставления государственных услуг.

При передаче Главгосстройнадзором Московской области бланков строгой отчетности уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (далее – Журнал МФЦ);

3.3.4. ставит свою подпись на 3 (трех) экземплярах реестра результатов:

3.3.4.1. один экземпляр реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ;

3.3.4.2. второй экземпляр реестра результатов возвращается в Главгосстройнадзор Московской области;

3.3.4.3. третий экземпляр реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления государственных услуг;

3.3.5. вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Главгосстройнадзора Московской области ставит подпись в Журнале МФЦ.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Уполномоченного МФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Главгосстройнадзором Московской области отдельно для каждого МФЦ.

4.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

4.2.2. передает результаты предоставления государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. передает возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.2.4. вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов, а также возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.3.2. ставит свою подпись на 2 (двух) экземплярах реестра результатов;

4.3.3. ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Работник МФЦ при приеме от представителя МФЦ, осуществляющего перевозку документов, результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

Порядок № 1

взаимодействия между Главгосстройнадзором Московской области, Уполномоченным МФЦ³ и МФЦ при организации предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдачи электронного образа документа).

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Главгосстройнадзора Московской области, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. организация бесплатного доступа к РПГУ и консультирование заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ;

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа⁴.

1.3. В приложениях № 1 – 5 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Главгосстройнадзора Московской области, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

³ Указывается в случае, если Уполномоченный МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги.

⁴ Указывается, в каком виде выдается результат предоставления государственной услуги (в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, в любом МФЦ в пределах территории Московской области или в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса).

- 1.3.4. результат предоставления государственной услуги;
- 1.3.5. срок предоставления государственной услуги;
- 1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.
- 1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ использует Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
- 1.5. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.
- 1.6. Главгосстройнадзор Московской области несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.
- 1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Главгосстройнадзоре Московской области либо в суде.
- 1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

**2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностного лица
Главгосстройнадзора Московской области, МФЦ и работника МФЦ,
а также принимаемых ими решений при предоставлении
государственной услуги**

2.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, о противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, МФЦ, работников МФЦ, о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Главгосстройнадзор Московской области по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

2.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

2.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

2.3.2. направляет в Главгосстройнадзор Московской области жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Главгосстройнадзора Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Главгосстройнадзор Московской области государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

2.4. Жалоба, поступившая в Главгосстройнадзор Московской области и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

2.6. Прием жалоб заявителей Главгосстройнадзором Московской области и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Главгосстройнадзора Московской области и МФЦ.

2.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

3. Порядок хранения документов

3.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранятся оригиналы жалоб заявителей.

3.2. В архиве Главгосстройнадзора Московской области хранятся:

3.2.1. оригинал Запроса;

3.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с подписью заявителя о подаче Запроса;

3.2.3. экземпляр реестра приема;

3.2.4. экземпляр реестра результатов;

3.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги*	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в Московской области
Орган, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Главгосстройнадзор Московской области Управление по комплексному развитию территорий и проектов планировки территорий Главгосстройнадзора Московской области, тел. 8 (498) 602-31-91 (доб. 76077).
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1. Конституция Российской Федерации. 2. Градостроительный кодекс Российской Федерации. 3. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации». 4. Земельный кодекс Российской Федерации. 5. Федеральный закон в 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности,

и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения».

17. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

18. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной

власти Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

21. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

22. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

	<p>24. Постановление Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области».</p> <p>25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».</p> <p>26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».</p>
Категории заявителей	Физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом.
Результат предоставления государственной услуги	<p>Решение о предоставлении государственной услуги в виде документа «Распоряжение о подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории».</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги 15 рабочих дней
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о подготовке документации по планировке территории, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. 2. Проект задания на разработку документации по планировке территории, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. 3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. 4. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

	<p>5. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>5. Подача запроса в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, когда подготовка документации по планировке территории не требуется.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного</p>

	документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзор Московской области, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.
--	---

<p>Наименование государственной услуги*</p>	<p>Принятие решения об утверждении (внесении изменений) документации по планировке территории в Московской области</p>
<p>Орган, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Главгосстройнадзор Московской области Управление по комплексному развитию территории и проектов планировки территории, Главгосстройнадзора Московской области, тел. 8 (498) 602-31-91 (доб. 76077)</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации. 2. Градостроительный кодекс Российской Федерации. 3. Земельный кодекс Российской Федерации. 4. Федеральный закон в 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги,

и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения».

16. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

17. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных

образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

20. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

21. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение

	<p>о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».</p> <p>23. Постановление Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области».</p> <p>24. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».</p> <p>25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».</p>
Категории заявителей	<p>Физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом.</p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>Решение о предоставлении государственной услуги в виде:</p> <p>документа «Распоряжение об утверждении документации по планировке территории» или документа «Распоряжение об утверждении изменений в документацию по планировке территории»;</p> <p>решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p>
Срок предоставления государственной услуги	<p>1. Срок предоставления Услуги – 15 рабочих дней.</p> <p>2. Срок предоставления Услуги составляет 46 рабочих дней со дня регистрации в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.</p> <p>3. При рассмотрении заявления об отмене документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции объектов нежилого назначения – 15 рабочих дней.</p>

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

1. Вне зависимости от основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2. В случае представления заявления об утверждении (внесении изменений) документации по планировке территории:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, приведенной в приложении 7 к Административному Регламенту, либо заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме, приведенной в приложении 8 к Административному Регламенту.

2) документация по планировке территории (в случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории, представлению подлежит основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее – изменения в документацию по планировке территории);

3) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

4) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня

видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402);

5) копия решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции объектов нежилого назначения (в случае если такая документация по планировке территории подготовлена на основании решения, принятого самостоятельно лицами, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации) с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

6) уведомление о результатах согласования органа государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, согласования федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

7) уведомление о результатах согласования органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

8) уведомление о результатах согласования Главы городского округа Московской области, в отношении территорий которого разработана документация по планировке территории;

9) уведомление о результатах согласования

исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель особо охраняемых природных территорий;

10) уведомление о результатах согласования с владельцем автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

11) уведомление о результатах согласования органа государственной власти, уполномоченного на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными частью 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемого строительства, реконструкции линейного объекта местного значения (за исключением случая, если для реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории);

12) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории согласующим органам, владельцам автомобильных дорог (в случае, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения документации по планировке территории заявителю не направлено уведомление о результатах согласования);

13) протокол согласительного совещания (при наличии).

3. В случае представления заявления о внесении изменений в документацию по планировке

	<p>территории с целью исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории, по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту; 2) основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории; 3) обоснование в свободной форме.
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РИГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом). 2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса. 5. Отсутствие размещенной документации по планировке территории в ГИСОГД. 6. Отсутствие решение о подготовке документации по планировке территории. 7. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 8. Подача запроса без представления документа удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>

Наименование государственной услуги*	Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории в целях строительства, реконструкции объектов нежилого назначения на территории Московской области по инициативе правообладателей в Московской области
Орган, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Главгосстройнадзор Московской области. Управление по комплексному развитию территории и проектов планировки территории, Главгосстройнадзора Московской области, тел. 8 (498) 602-31-91 (доб. 76077)
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<ol style="list-style-type: none">1. Конституция Российской Федерации.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.3. Земельный кодекс Российской Федерации.4. Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».5. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»7. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».8. Федеральный закон в 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

15. Постановление Правительства Российской Федерации

Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

17. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

18. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

19. Закон Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

20. Закон Московской области № 250/2017-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области по комплексному развитию территории».

21. Закон Московской области № 2/2021-ОЗ «О некоторых вопросах комплексного развития территорий муниципальных образований Московской области и о внесении изменений в некоторые законы Московской области по вопросам перераспределения полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области и наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по комплексному развитию территории».

22. Постановление Губернатора Московской области от 24.09.2018 № 462-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области и составе Правительства

Московской области».

23. Постановление Правительства Московской области от 11.02.2009 № 106/5 «Об утверждении Схемы развития и размещения особо охраняемых природных территорий в Московской области».

24. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

25. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

26. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

27. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

28. Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 N 230/8 «Об утверждении

	<p>Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области».</p> <p>29. Постановление Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области».</p> <p>30. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».</p> <p>31. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».</p> <p>32. Постановление Правительства Московской области от 26.01.2021 № 29/3 «О порядке комплексного развития территорий в Московской области».</p> <p>33. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».</p>
Категории заявителей	Физические лица – граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом.
Результат предоставления государственной услуги	Решение о предоставлении Услуги в виде: документа «Договор о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с приложением I к Административному регламенту; документа «Дополнительное соглашение к договору о комплексном развитии территории»,

	<p>который оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;</p> <p>документа «Соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по рассмотрению заявления о заключении договора составляет не более 20 рабочих дней.</p> <p>2. Срок предоставления административной процедуры по рассмотрению заявления о заключении дополнительного соглашения, заявления об отказе от договора и заявления о предложении заключить соглашение о расторжении составляет не более 15 рабочих дней.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>Вне зависимости от основания обращения:</p> <p>1. Заявление по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>3. План (график) реализации комплексного развития территории (далее – План реализации) с примерной формой, приведенной в приложении 6 к Положению о порядке рассмотрения заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, порядке рассмотрения заявлений правообладателей об одностороннем отказе от договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей и заявлений о предложении заключить соглашение о расторжении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в Московской области, утвержденного</p>

постановлением Правительства Московской области от 26.01.2021 № 29/3).

4. Письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Московской области, уполномоченных соответственно на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на включение в границы территории, подлежащей комплексному развитию, для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры земельных участков, находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, при условии, что такие земельные участки являются смежными по отношению к одному или нескольким земельным участкам правообладателей земельных участков.

5. Письменное согласие собственника земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества и (или) письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Московской области, уполномоченных соответственно на предоставление такого земельного участка, распоряжение таким объектом недвижимого имущества, в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности (при условии, что мероприятия по комплексному развитию территории предусматривают изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества), на участие в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, предоставленное правообладателю, не являющемуся собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества.

6. Соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе Правообладателей (в случае если комплексное

	<p>развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества), подготовленное в соответствии с частями 6, 6.1 статьи 70 Градостроительного кодекса».</p> <p>7. Предлагаемый к заключению проект договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей с приложениями, подготовленный в соответствии с примерной формой договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, утвержденной распоряжением Главгосстройнадзора Московской области.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги. 4. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 5. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом. 7. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги. 8. Отсутствие действующего договора применительно к рассматриваемой территории.

	<p>9. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p> <p>10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзор Московской области, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>

<p>Наименование государственной услуги*</p>	<p>Выдача (внесение изменений, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия) разрешений на строительство, прекращение действия разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства нежилого назначения, расположенных на территории городских округов (за исключением объектов капитального строительства нежилого назначения, финансирование которых осуществляется за счет внебюджетных источников, для строительства, реконструкции которых утверждена документация по планировке территории в целях размещения жилой застройки) <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i></p>
<p>Орган, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Главгосстройнадзор Московской области. Управление разрешительной работы с объектами нежилого назначения Главгосстройнадзора Московской области, тел. 8 (498) 602-31-91 (доб. 76052)</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Конституция Российской Федерации.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».4. Постаповление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти

субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

12. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

13. Закон Московской области № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».

14. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

15. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 10.01.2017 № 9/1 «Об установлении срока использования информации, указанной в градостроительных планах земельных участков,

утвержденных до 1 января 2017 года».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительные органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

	<p>23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».</p>
Категории заявителей	<p>Физические лица – граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом.</p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>Решение о предоставлении услуги. Решение об отказе в предоставлении услуги.</p>
Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления государственной услуги 5 рабочих дней Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по формам 1 - 4 (в зависимости от цели обращения), приведенным в приложении 4 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3

Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

6. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

7. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления запроса на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного

информационного взаимодействия).

8. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации: пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

9. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство,

реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

10. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

11. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

12. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки (в случае представления запроса о выдаче разрешения на строительство, запроса о внесении изменений (за исключением запроса о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

13. В случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

14. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

15. Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования

территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

16. Договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - решение о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

17. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

	<p>Федерации (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).</p> <p>18. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя. 2. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 3. Документы содержат подчистки, исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги. 4. Обращение за предоставлением ипной Услуги или запрос подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги. 5. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РИГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным АР). 7. Несоответствие категории Заявителя кругу

	лиц, указанных в административном регламенте.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзор Московской области, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>

Приложение № 5
к Порядку № 1

<p>Наименование государственной услуги*</p>	<p>Выдача (отказ в выдаче) разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства нежилого назначения, расположенных на территории городских округов (за исключением объектов капитального строительства нежилого назначения, финансирование которых осуществляется за счет внебюджетных источников, для строительства, реконструкции которых утверждена документация по планировке территории в целях размещения жилой застройки) <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i></p>
<p>Орган, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Главгосстройнадзор Московской области. Управление разрешительной работы с объектами нежилого назначения Главгосстройнадзора Московской области, тел. 8 (498) 602-31-91 (доб. 76052)</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Конституция Российской Федерации.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».4. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях,

установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных

и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

12. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

13. Закон Московской области № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».

14. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

15. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 10.01.2017 № 9/1 «Об установлении срока использования информации, указанной в градостроительных планах земельных участков, утвержденных до 1 января 2017 года».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительные органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

	<p>в Московской области».</p> <p>23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».</p>
Категории заявителей	Юридические лица, физические лица – граждане Российской Федерации, физические лица – ипостранные граждане, физические лица – лица без гражданства, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители обратившимся с запросом.
Результат предоставления государственной услуги	<p>Решение о предоставлении государственной услуги в виде документа «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в Ведомстве.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по формам (в зависимости от цели обращения), приведенным в Административном регламенте. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 5. Договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные

здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если запрос о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, запрос о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

7. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (предоставляется в случае отсутствия возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 2. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 3. Документы содержат подчистки, исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги. 4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР). 5. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса. 6. Обращение за предоставлением иной Услуги или запрос подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги. 7. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте.
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры. 3. Выдача заявителю результата предоставления

	<p>государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзор Московской области, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>
--	--

Порядок № 2

взаимодействия между Главгосстройнадзором Московской области, Уполномоченным МФЦ⁵ и МФЦ при организации административных процедур осуществления государственных функций, указанных в приложении 1.1 к настоящему Соглашению (в части приема и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ; организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ).

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации административных процедур осуществления государственных функций Главгосстройнадзора Московской области, указанных в приложении № 1.1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства (далее – журнал учета выполнения работ);

1.2.2. выдача заявителям журналов учета выполнения работ после их регистрации сотрудником Главгосстройнадзора Московской области;

1.2.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ;

1.2.4. консультирование заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ.

1.3. В приложениях № 1 - № 3 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Главгосстройнадзора Московской области, непосредственно осуществляющее государственную функцию, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственной функции;

⁵ Указывается в случае, если Уполномоченный МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на обращение за государственной функцией;

1.3.4. результат осуществления административных процедур;

1.3.5. срок осуществления административных процедур;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административных процедур;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за осуществление административных процедур;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ использует Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.5. Прием журнала учета выполнения работ осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.7. МФЦ несет ответственность за сроки передачи журналов выполнения работ, поступивших от заявителей, на исполнение в Главгосстройнадзор Московской области.

1.8. Срок передачи от МФЦ в Главгосстройнадзор Московской области через Уполномоченный МФЦ журналов выполнения работ на бумажном носителе *(в случае, если для осуществления государственной функции Главгосстройнадзору Московской области необходимы оригиналы документов, необходимых для осуществления государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации)* - не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения журнала выполнения работ от заявителя.

1.9. Главгосстройнадзор Московской области несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата осуществления государственной функции.

1.10. Результат осуществления государственной функции, в том числе отказ в ее осуществлении, может быть обжалован заявителем в Главгосстройнадзоре Московской области либо в суде.

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

1.12. Передача МФЦ журналов выполнения работ на бумажных носителях на исполнение в Главгосстройнадзор Московской области, а также прием МФЦ от Главгосстройнадзора Московской области результатов осуществления государственной функции на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с приложением № 1 к Соглашению.

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме журнала учета выполнения работ:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет Запрос на соответствие перечню документов, необходимых для осуществления государственной функции, указанных в порядке осуществления государственной функции;

2.1.5. проверяет Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для осуществления государственной функции, для передачи в Главгосстройнадзор Московской области (в случае, если для осуществления государственной функции Главгосстройнадзору Московской области необходимы оригиналы документов, необходимых для осуществления государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.1.7. проверяет Запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления государственной функции. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления государственной функции, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для осуществления государственной функции, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими осуществление государственной функции (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на государственные и муниципальные услуги в МФЦ (далее – выписка) в 3 (трех) экземплярах (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (трех) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки;

2.1.14. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.15. второй экземпляр выписки оставляет в МФЦ;

2.1.16. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в Главгосстройнадзор Московской области вместе с Запросом;

2.1.17. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями порядка осуществления государственной функции;

2.1.18. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

2.1.19. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Главгосстройнадзором Московской области осуществляет направление Запроса в электронной форме в Главгосстройнадзор Московской области;

2.2. Работник МФЦ обеспечивает бесплатный доступ к РПГУ и консультирование заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов осуществления государственной функции, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате осуществления государственной функции, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов

в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Главгосстройнадзор Московской области;

3.1.6. выдает заявителю результат осуществления государственной функции.

3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящейся в МФЦ.

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата осуществления государственной функции фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата.

3.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата осуществления государственной функции, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет ее своей подписью.

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате осуществления государственной функции, такие документы подлежат возврату в Главгосстройнадзор Московской области.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при осуществлении государственной функции

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области осуществляющих государственную функцию, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, о противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, МФЦ, работников МФЦ, о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Главгосстройнадзор

Московской области по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

4.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей.

4.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

4.3.2. направляет в Главгосстройнадзор Московской области жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Главгосстройнадзора Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Главгосстройнадзор Московской области государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

4.4. Жалоба, поступившая в Главгосстройнадзор Московской области и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. Прием жалоб заявителей в Главгосстройнадзоре Московской области и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Главгосстройнадзора Московской области и МФЦ.

4.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

5. Порядок хранения документов

5.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

5.1.1. экземпляр выписки о приеме журнала учета выполнения работ и о выдаче результата осуществления государственной функции с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

5.1.2. экземпляр реестра приема;

5.1.3. экземпляр реестра результатов;

5.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

5.2. В архиве Главгосстройнадзора Московской области хранится:

5.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата осуществления государственной функции с подписями заявителя о подаче Запроса;

5.2.3. экземпляр реестра приема;

5.2.4. экземпляр реестра результатов.

5.2.5. оригинал результата осуществления государственной функции.

5.3. Не востребовавшие результаты осуществления государственной функции на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Главгосстройнадзор Московской области.

5.4. В случае неполучения заявителем результата осуществления государственной функции на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 5.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Главгосстройнадзор Московской области.

<p>Наименование государственной функции</p>	<p>Региональный государственный строительный надзор на территории Московской области (в части приема и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ; организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</p>
<p>Орган, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее государственную функцию</p>	<p>Главгосстройнадзор Московской области. Управление надзора за строительством Главгосстройнадзора Московской области, тел. 8 (498) 602-31-91 (доб. 54461)</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственной функции</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК Российской Федерации). 2. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2161 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного строительного надзора, внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1087 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства российской федерации». 5. Приказ Министра России от 02.12.2022 № 1026/пр «Об утверждении формы и порядка ведения общего журнала, в котором ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства».

	<p>6. Закон Московской области № 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области».</p> <p>7. Постановление Правительства Московской области от 29.12.2021 № 1508/45 «О региональном государственном строительном надзоре на территории Московской области».</p> <p>8. Распоряжение Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 01.04.2022 № 15 «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде, а также Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде, в рамках регионального государственного строительного надзора на территории Московской области».</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>1. Застройщик в соответствии с п. 16 ст. 1 ГрК Российской Федерации.</p> <p>2. Технический заказчик в соответствии с п. 22 ст. 1 ГрК Российской Федерации.</p> <p>3. Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, заключившее договор строительного подряда, подряда (включая генерального подрядчика, подрядчика, субподрядчика) (далее – контролируемые лица).</p>
<p>Результат осуществления административной процедуры</p>	<p>Направление контролируемым лицом в Главгосстройнадзор Московской области следующих документов:</p> <p>1. Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы, предусмотренные частью 5 статьи 52 ГрК Российской Федерации, включая общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ (далее - журналы работ).</p> <p>2. Оригинала общего журнала работ, в случае ведения его на бумажном носителе.</p> <p>3. Извещения о сроках завершения работ, подлежащих проверке, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства.</p> <p>4. Извещения об изменении сроков наступления события, которое является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с программой проверок.</p> <p>5. Извещения о внесении изменений в проектную (рабочую) документацию, если такие изменения влекут за собой изменение состава событий, наступление которых является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, и (или) сроков наступления таких событий.</p>

6. Извещения об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства) с приложением необходимых документов.

7. Ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства) с приложением документов, подтверждающих принятые контролируемым лицом меры (по собственной инициативе), необходимые для устранения нарушения в соответствии с решением (предписанием об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства).

8. Уведомления о принятии решения о консервации объекта капитального строительства.

9. Уведомления о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

10. Заявки на проведение консультирования.

11. Извещения о возникновении аварийной ситуации.

12. Информационного письма, содержащее уведомление о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены контролируемым лицом ранее.

13. Информационного письма о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации.

14. Информационного письма с целью предложения дополнительных вопросов для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнения формулировки поставленных вопросов.

15. Информационного письма в целях представления в надзорный орган иных сведений в рамках государственного надзора, для представления которых типовая форма не утверждена.

16. Информационного письма в целях исправления технической ошибки в решении надзорного органа.

17. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

18. Ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения надзорного органа.

19. Сопроводительного письма о направлении истребуемых документов.

20. Уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.

21. Ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

22. Информационного письма в целях представления

	<p>согласия либо несогласия с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий.</p> <p>23. Пояснений (дополнительных сведений) по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие надзорного органа с контролируемым лицом).</p> <p>24. Письменных объяснений.</p> <p>25. Ходатайства о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>26. Ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов.</p> <p>27. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий.</p> <p>28. Ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы.</p> <p>29. Ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта или экспертной организации.</p> <p>30. Ходатайства о приостановлении исполнения решения.</p> <p>31. Ходатайства о прекращении исполнения решения.</p> <p>32. Заявления о проведении профилактического визита.</p> <p>33. Ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения.</p> <p>34. Запроса о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования.</p> <p>35. Запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>36. Ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>37. Ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>38. Ходатайства о приобщении материалов (доказательств).</p> <p>39. Заявления об отзыве документов, представленных в надзорный орган.</p>
<p>Срок осуществления административной процедуры</p>	<p>Срок осуществления административной процедуры:</p> <p>1. В течение 7 рабочих дней с момента получения извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства надзорный орган направляет контролируемому лицу программу проверок, сформированную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и утвержденную</p>

руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа.

2. В течение 5 рабочих дней с момента получения извещения о сроках завершения работ, подлежащих проверке, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства надзорный орган направляет контролируемому лицу решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанное руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа.

3. В течение 5 рабочих дней с момента получения извещения об изменении сроков наступления события надзорный орган направляет контролируемому лицу программу проверок с внесенными в нее изменениями, сформированную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и утвержденную руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа.

4. В течение 5 рабочих дней с момента получения изменений, внесенных в проектную (рабочую) документацию, надзорный орган направляет контролируемому лицу программу проверок с внесенными в нее изменениями, сформированную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и утвержденную руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа, случае, если такие изменения влекут за собой изменение состава событий, наступление которых является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, и (или) сроков наступления таких событий.

5. В течение 4 рабочих дней с момента получения изменений, внесенных в проектную (рабочую) документацию, надзорный орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах рассмотрения извещения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа, в случае, если такие изменения не влекут за собой изменение состава событий, наступление которых является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, и (или) сроков наступления таких событий.

6. В течение 5 рабочих дней с момента поступления извещения об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства надзорный орган направляет контролируемому лицу письмо с информацией об исполнении решения (предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства) надзорного органа,

подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа, либо информационное письмо о невозможности сделать вывод об исполнении решения (предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства) и о проведении контрольного (надзорного) мероприятия по истечении установленного ранее срока.

7. Решение о результатах рассмотрения ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства) размещается в личном кабинете контролируемого лица на РПГУ в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.

8. В течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления о принятии решения о консервации объекта капитального строительства надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

9. В течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

10. В течение 7 рабочих дней с момента поступления заявки на проведение консультирования надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

11. В течение 24 часов с момента поступления извещения о возникновении аварийной ситуации надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении указанного извещения.

12. В течение 5 рабочих дней с момента поступления в надзорный орган информационного письма, содержащее уведомление о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены контролируемым лицом ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены), надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

13. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма контролируемого лица о наличии

конфликта интересов у эксперта, экспертной организации (при назначении и осуществлении экспертизы), надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

14. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма в целях предложения дополнительных вопросов для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнения формулировки поставленных вопросов (при назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица), надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

15. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма случае необходимости представления в надзорный орган иных сведений в рамках государственного надзора, надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

16. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма в случае необходимости исправления технической ошибки надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

17. В течение 5 рабочих дней с момента поступления возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований надзорным органом направляется мотивированный ответ.

18. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения контролируемое лицо информируется надзорным органом о месте и времени его рассмотрения посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом надзорного органа. В течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения уполномоченным должностным лицом надзорного органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

19. В течение 3 рабочих дней с момента поступления сопроводительного письма о направлении контролируемым лицом в надзорный орган истребуемых документов в форме

электронного документа надзорный орган направляет контролируруемому лицу информационное письмо о получении запрашиваемых документов, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

20. В течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении уведомления, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

21. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, надзорный орган направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

22. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма по результатам ознакомления с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий в целях представления согласия либо несогласия с ними, надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

23. В течение 3 рабочих дней с момента поступления пояснений по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица) надзорный орган направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

24. В течение 3 рабочих дней с момента поступления письменных объяснений контролируемого лица относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), надзорный орган направляет контролируемому лицу письмо о получении таких письменных объяснений, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

25. Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства о переносе срока проведения контрольного

(надзорного) мероприятия надзорный орган направляет контролируемому лицу решение о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

26. В течение 24 часов со дня получения ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов, уполномоченное должностное лицо надзорного органа продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующее решение и направляется контролируемому лицу.

27. В течение 3 рабочих дней с момента поступления требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий надзорный орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

28. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы надзорный орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

29. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта или экспертной организации по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением о надзорный орган направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

30. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о приостановлении исполнения решения контролируемое лицо информируется надзорным органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом надзорного органа. По результатам рассмотрения ходатайства в течение 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченным должностным лицом надзорного органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

31. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о прекращении исполнения решения контролируемое лицо информируется надзорным органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом надзорного органа. В течение 5 рабочих

дней со дня поступления ходатайства о прекращении исполнения решения уполномоченным должностным лицом надзорного органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

32. В течение 7 рабочих дней надзорный орган рассматривает заявление о проведении профилактического визита и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо посредством РПГУ. В случае принятия решения о проведении профилактического визита надзорный орган в течение 20 рабочих дней согласовывает дату его проведения путем направления контролируемому лицу уведомления о проведении профилактического визита с указанием даты и времени его проведения.

33. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения контролируемое лицо информируется надзорным органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом надзорного органа. По результатам рассмотрения ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченным должностным лицом надзорного органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

34. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования надзорный орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах рассмотрения запроса, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

35. В течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия надзорный орган направляет письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

36. В течение 1 календарного дня уполномоченное должностное лицо надзорного органа, вынесшее постановление, направляет контролируемому лицу извещение о месте и времени рассмотрения ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.

37. В течение 1 календарного дня уполномоченное

	<p>должностное лицо надзорного органа, вынесшее постановление, направляет контролируемому лицу извещение о месте и времени рассмотрения ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>38. В течение 24 часов с момента поступления ходатайства о приобщении материалов (доказательств) в форме электронных документов в рамках дела об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо надзорного органа, направляет контролируемому лицу письмо о приобщении материалов (доказательств) или определение об отказе в удовлетворении ходатайства, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.</p> <p>39. В течение 3 рабочих дней с момента отзыва контролируемым лицом документов, представленных в надзорный орган, надзорный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о рассмотрении представленных документов, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, подтверждающий полномочия контролируемого лица, представителя контролируемого лица. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя контролируемого лица. 3. Журнал учета выполнения работ, заполненный по установленной форме (форма общего журнала, в котором ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, утвержденная Приказом Минстроя России от 02.12.2022 № 1026/пр).
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления государственной функции</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РИГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РИГУ). 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя

	контролируемого лица, утратил силу.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за осуществление административной процедуры	Административная процедура осуществляется бесплатно.
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и выдача журнала общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ. 2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи контролируемым лицом документов в рамках осуществления административной процедуры. 3. Консультирование контролируемых лиц по порядку подачи документов посредством РПГУ.

Наименование государственной функции*	Региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
Орган, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее государственную функцию	Главгосстройнадзор Московской области Управление контроля в сфере долевого строительства Главгосстройнадзора Московской области, тел. 8 (498) 602-31-91 (доб. 54446).
Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственной функции	<ol style="list-style-type: none">1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.2. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).3. Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.5. Приказ Минстроя России от 12.10.2018 № 656/пр «Об утверждении формы и порядка предоставления застройщиками в контролирующий орган отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства».

	<p>6. Закон Московской области № 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области».</p> <p>7. Постановление Правительства Московской области от 26.10.2021 № 1084/38 «О региональном государственном контроле (надзоре) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области».</p> <p>8. Распоряжение Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 15.04.2022 № 19 «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролируруемыми лицами в электронном виде, а также Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде, в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области, а также регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области».</p>
Категории заявителей	Застройщик (в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»), (далее – контролируемое лицо).
Результат осуществления административной процедуры	<p>Направление контролируемым лицом в Главгосстройнадзор Московской области следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомления об устранении нарушений обязательных требований с приложением необходимых документов. 2. Ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленного нарушения обязательны требований) с приложением подтверждающих документов. 3. Заявки на проведение консультирования. 4. Информационного письма в целях подачи уведомления о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее. 5. Информационного письма в целях информирования контрольного (надзорного) органа о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации. 6. Информационного письма в целях предложения

дополнительных вопросов для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнения формулировки поставленных вопросов.

7. Информационного письма в целях представления в контрольный (надзорный) орган иных сведений в рамках государственного контроля (надзора).

8. Информационного письма в случае необходимости исправления технической ошибки в решении контрольного (надзорного) органа.

9. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

10. Ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения контрольного (надзорного) органа.

11. Сопроводительного письма в целях направления истребуемых документов.

12. Уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.

13. Ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

14. Информационного письма в целях представления согласия или несогласия с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

15. Пояснений (дополнительных сведений) по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие контрольного (надзорного) органа с контролируемым лицом).

16. Письменных объяснений в соответствии с частью 5 статьи 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

17. Ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов.

18. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий.

19. Ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы.

20. Ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта.

21. Ходатайства о приостановлении исполнения решения.

22. Ходатайства о прекращении исполнения решения.

23. Заявления о проведении профилактического визита.

24. Ходатайства о возобновлении ранее

	<p>приостановленного решения.</p> <p>25. Запроса о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования.</p> <p>26. Запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>27. Ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>28. Ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>29. Ходатайства о приобщении материалов (доказательств).</p> <p>30. Заявление об отзыве документов, представленных в контрольный (надзорный) орган.</p>
<p>Срок осуществления административной процедуры</p>	<p>Срок осуществления государственной функции в рабочих днях с момента регистрации Запроса:</p> <p>1. В течение 5 рабочих дней с момента поступления уведомления об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо с информацией об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) контрольного (надзорного) органа, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа или информационное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа, о невозможности сделать вывод об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) и о проведении контрольного (надзорного) мероприятия по истечении установленного ранее срока.</p> <p>2. Решение о результатах рассмотрения ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований) размещается в личном кабинете контролируемого лица на РПГУ в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.</p> <p>3. В течение 7 рабочих дней с момента поступления заявки на проведение консультирования контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.</p> <p>4. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма о том, что истребуемые документы</p>

(копии документов) были представлены контролируемым лицом ранее, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

5. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

6. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма в целях предложения дополнительных вопросов для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнения формулировки поставленных вопросов, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

7. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма с целью представления в контрольный (надзорный) орган иных сведений в рамках государственного контроля (надзора) для представления которых типовая форма не утверждена, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

8. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма в случае необходимости исправления технической ошибки в решении контрольного (надзорного) органа контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

9. В срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований надзорный орган направляет контролируемому лицу мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в срок,

не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления такого возражения.

10. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени его рассмотрения посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа. По результатам рассмотрения ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

11. В течение 3 рабочих дней с момента поступления сопроводительного письма о направлении в контрольный (надзорный) орган истребуемых документов контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении запрашиваемых документов, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

12. В течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении уведомления, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

13. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

14. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма в целях представления согласия либо несогласия с результатами контрольных (надзорных) действий контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

15. В течение 3 рабочих дней с момента поступления

пояснений по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица) контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

16. В течение 3 рабочих дней с момента поступления письменных объяснений контролируемого лица относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, контролируемого лица контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о получении таких письменных объяснений, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

17. В течение 24 часов со дня получения ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов, уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующее решение; и направляется контролируемому лицу.

18. В течение 3 рабочих дней с момента поступления требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

19. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

20. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

21. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о приостановлении исполнения решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа. В течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства о приостановлении исполнения решения уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

22. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о прекращении исполнения решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа. По результатам рассмотрения ходатайства о прекращении исполнения решения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

23. В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о проведении профилактического визита контрольный (надзорный) орган принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо посредством РПГУ. В случае принятия решения о проведении профилактического визита контрольный (надзорный) орган в течение 20 рабочих дней согласовывает дату его проведения путем направления контролируемому лицу уведомления о проведении профилактического визита с указанием даты и времени его проведения.

24. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа. По результатам рассмотрения ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа принимается решение

	<p>о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.</p> <p>25. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах рассмотрения запроса, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.</p> <p>26. В течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия контрольный (надзорный) орган направляет письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.</p> <p>27. В течение 1 календарного дня направляет контролируемому лицу извещение о месте и времени рассмотрения ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>28. В течение 1 календарного дня Уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа, вынесшее постановление, направляет контролируемому лицу извещение о месте и времени рассмотрения ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>29. В течение 24 часов с момента поступления ходатайства о приобщении материалов (доказательств) Уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа по результатам его рассмотрения направляет контролируемому лицу письмо о приобщении материалов (доказательств) или определение об отказе в удовлетворении ходатайства, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.</p> <p>30. В течение 3 рабочих дней с момента отзыва документов, представленных в контрольный (надзорный) орган, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о прекращении рассмотрения представленных документов, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, подтверждающий полномочия контролируемого лица, представителя контролируемого лица. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя контролируемого лица.

заявителем	
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ). 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за осуществление административной процедуры</p>	<p>Административная процедура осуществляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи контролируемым лицом документов в рамках осуществления государственной функции. 2. Консультирование контролируемого лица о порядке подачи документов в рамках исполнения государственной функции.

<p>Наименование государственной услуги*</p>	<p>Региональный государственный контроль (надзор) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</i>.</p>
<p>Орган, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее государственную функцию</p>	<p>Главгосстройнадзор Московской области Управление контроля в сфере долевого строительства Главгосстройнадзора Московской области, тел. 8 (498) 602-31-91 (доб. 54446).</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственной функции</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Градостроительный кодекс Российской Федерации. 2. Жилищный кодекс Российской Федерации. 3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. 4. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 248-ФЗ). 5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства». 6. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.07.2017 № 955/пр «Об утверждении формы отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядка

	<p>предоставления жилищно-строительным кооперативом указанной отчетности в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости».</p> <p>7. Закон Московской области № 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области».</p> <p>8. Постановление Правительства Московской области от 26.10.2021 № 1085/38 «О региональном государственном контроле (надзоре) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области».</p> <p>9. Распоряжение Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 15.04.2022 № 19 «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде, а также Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде, в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области, а также регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области».</p>
Категории заявителей	<p>Жилищно-строительные кооперативы, деятельность которых связана с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома на территории Московской области, выступающие в качестве застройщика и обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию многоквартирного дома в соответствии с выданным ему разрешением на строительство (в соответствии с частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса Российской Федерации), (далее - контролируемые лица).</p>
Результат осуществления административной процедуры	<p>Направление заявителем в Главное управление государственного строительного надзора следующих документов:</p> <p>1. Уведомления об устранении нарушений обязательных требований с приложением необходимых документов.</p>

2. Ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований) с приложением подтверждающих документов.

3. Заявки на проведение консультирования.

4. Информационного письма в целях подачи уведомления о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее.

5. Информационного письма в целях информирования контрольного (надзорного) органа о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации.

6. Информационного письма в целях предложения дополнительных вопросов для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнения формулировки поставленных вопросов.

7. Информационного письма в целях представления в контрольный (надзорный) орган иных сведений в рамках государственного контроля (надзора).

8. Информационного письма в случае необходимости исправления технической ошибки в решении контрольного (надзорного) органа.

9. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

10. Ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения контрольного (надзорного) органа.

11. Сопроводительного письма в целях направления истребуемых документов.

12. Уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.

13. Ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

14. Информационного письма в целях представления согласия или несогласия с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

15. Пояснений (дополнительных сведений) по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие контрольного (надзорного) органа с контролируемым лицом).

16. Письменных объяснений в соответствии с частью 5 статьи 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

17. Ходатайства о продлении срока предоставления

	<p>истребуемых документов .</p> <p>18. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий.</p> <p>19. Ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы.</p> <p>20. Ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта.</p> <p>21. Ходатайства о приостановлении исполнения решения.</p> <p>22. Ходатайства о прекращении исполнения решения.</p> <p>23. Заявления о проведении профилактического визита.</p> <p>24. Ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения.</p> <p>25. Запроса о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования.</p> <p>26. Запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>27. Ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>28. Ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>29. Ходатайства о приобщении материалов (доказательств).</p> <p>30. Заявления об отзыве документов, представленных в контрольный (надзорный) орган.</p>
<p>Срок осуществления административной процедуры</p>	<p>Срок осуществления государственной функции в рабочих днях с момента регистрации Запроса:</p> <p>1. В течение 5 рабочих дней с момента поступления уведомления об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо с информацией об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) контрольного (надзорного) органа, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа или информационное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа, о невозможности сделать вывод об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) и о проведении контрольного (надзорного) мероприятия по истечении установленного ранее срока.</p> <p>2. Решение о результатах рассмотрения ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания</p>

об устранении выявленного нарушения обязательных требований) размещается в личном кабинете контролируемого лица на РПГУ в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.

3. В течение 7 рабочих дней с момента поступления заявки на проведение консультирования контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

4. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены контролируемому лицом ранее, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

5. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

6. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма в целях предложения дополнительных вопросов для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнения формулировки поставленных вопросов, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

7. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма с целью представления в контрольный (надзорный) орган иных сведений в рамках государственного контроля (надзора) для представления которых типовая форма не утверждена, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

8. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма в случае необходимости исправления технической ошибки в решении контрольного

(надзорного) органа контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

9. В срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований надзорный орган направляет контролируемому лицу мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления такого возражения.

10. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени его рассмотрения посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа. По результатам рассмотрения ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

11. В течение 3 рабочих дней с момента поступления сопроводительного письма о направлении в контрольный (надзорный) орган истребуемых документов контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении запрашиваемых документов, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

12. В течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении уведомления, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

13. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу уведомление

о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

14. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма в целях представления согласия либо несогласия с результатами контрольных (надзорных) действий контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

15. В течение 3 рабочих дней с момента поступления пояснений по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица) контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

16. В течение 3 рабочих дней с момента поступления письменных объяснений контролируемого лица относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, контролируемого лица контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о получении таких письменных объяснений, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа.

17. В течение 24 часов со дня получения ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов, уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующее решение; и направляется контролируемому лицу.

18. В течение 3 рабочих дней с момента поступления требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

19. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

20. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

21. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о приостановлении исполнения решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа. В течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства о приостановлении исполнения решения уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

22. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о прекращении исполнения решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа. По результатам рассмотрения ходатайства о прекращении исполнения решения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

23. В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о проведении профилактического визита контрольный (надзорный) орган принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо посредством РПГУ. В случае принятия решения о проведении профилактического визита контрольный (надзорный) орган в течение 20 рабочих дней согласовывает дату его проведения путем направления контролируемому лицу уведомления о проведении профилактического визита

с указанием даты и времени его проведения.

24. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа. По результатам рассмотрения ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

25. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах рассмотрения запроса, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

26. В течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия контрольный (надзорный) орган направляет письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

27. В течение 1 календарного дня направляет контролируемому лицу извещение о месте и времени рассмотрения ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.

28. В течение 1 календарного дня Уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа, вынесшее постановление, направляет контролируемому лицу извещение о месте и времени рассмотрения ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.

29. В течение 24 часов с момента поступления ходатайства о приобщении материалов (доказательств) Уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа по результатам его рассмотрения направляет контролируемому лицу письмо о приобщении материалов (доказательств) или определение об отказе в удовлетворении ходатайства, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

	<p>30. В течение 3 рабочих дней с момента отзыва документов, представленных в контрольный (надзорный) орган, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о прекращении рассмотрения представленных документов, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, подтверждающий полномочия контролируемого лица, представителя контролируемого лица. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя контролируемого лица.
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ). 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за осуществление административной процедуры</p>	<p>Административная процедура осуществляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления государственной функции. 2. Консультирование заявителей о порядке подачи документов в рамках исполнения государственной функции.

112

Пронумеровано и прошито 112 листов.
Ведущий юрист-консульт Правового отдела
Правового управления Главного управления
государственного строительства и жилищного надзора
Московской области

Кузнецов Кухоревич И.Н.

12.10.2026 г.

