



**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.05.2019 № 28PB-204

г. Красногорск

Об утверждении порядка определения вида документации, необходимой для размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области

В соответствии с Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 02.10.2018 № 689/35:

1. Утвердить прилагаемый порядок определения вида документации, необходимой для размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области.

2. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета по
архитектуре и градостроительству
Московской области

В. В. Гордиенко

01119

**Порядок определения вида документации, необходимой для размещения объектов
капитального строительства на земельных участках, полностью или частично
расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в
Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской
области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования порядка	4
2. Лица, имеющие право на определение вида документации.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке определение вида документации.....	5
4. Органы государственной власти Московской области, определяющие вид градостроительной документации и (или) участвующие в определении вида документации	6
5. Результат рассмотрения Заявления об определении вида документации.....	6
6. Срок регистрации запроса Заявителя об определении вида документации	7
7. Срок принятия решения по итогам рассмотрения заявления об определении вида документации.....	7
8. Правовые основания определения вида документации.....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для определения вида документации, подлежащих представлению Заявителем	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для определения вида документации, которые находятся в распоряжении органов власти.....	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для определения вида документации	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления об определении вида документации или отказа в определении вида документации.....	10
13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за определение вида документации	11
14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для определения вида документации	11
<i>15. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения заявления об определении вида документации</i>	<i>11</i>
16. Максимальный срок ожидания в очереди.....	12
17. Требования к помещениям, в которых определяется вид документации, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об определении вида документации, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для определения вида документации, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	12
18. Показатели доступности и качества административных процедур при определении вида документации.....	13
19. Требования к организации определения вида документации в электронной форме	14
II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	15
20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при определении вида документации	15
III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА	16
21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Мособла архитектуры положений порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к определению вида документации.....	16

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества определения вида документации	16
23. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Мособлarquитектуры за определение вида документации и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе определения вида документации	17
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за определением вида документации, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	17
IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОПРЕДЕЛЯЮЩЕГО ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ	18
25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлarquитектуры, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Мособлarquитектуры при определении вида документации	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	23
Термины и определения	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	24
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Мособлarquитектуры	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	25
Форма результата определения вида документации	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	26
Форма решения об отсутствии необходимости подготовки документации по планировке территории и возможности выдачи градостроительного плана земельного участка	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	27
Форма решения об отказе в определении вида документации	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	29
Форма заключения о подготовке документации по планировке территории при размещении объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.1	33
Критерии для определения вида документации	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	35
Форма уведомления о необходимости предоставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	36
Список нормативных актов	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	37
Форма Заявления об определении вида документации необходимой для размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортной инфраструктуры в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	39
Описание документов, необходимых для определения вида документации	39

ПРИЛОЖЕНИЕ 11	45
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	47
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	60
Блок-схема определения вида документации.....	60

I. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с определением вида документации, необходимой для размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области (далее – определение вида документации).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по рассмотрению Заявлений об определении вида документации, необходимой для размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области (далее – Заявление), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за определением вида документации, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Мособлархитектуры, должностных лиц Мособлархитектуры, работников МФЦ.

1.3. В Порядке используются следующие Термины и определения:

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области;

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

РППТ - решение о подготовке документации по планировке территории при размещении объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области.

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Порядке указаны в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Лица, имеющие право на определение вида документации

2.1 Лицами, имеющими право обратиться за определением вида документации, являются правообладатели земельных участков, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области, намеревающиеся разместить объекты капитального строительства и обратившиеся в Мособлархитектуру с Заявлением об определении вида документации либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

2.2 Категории Заявителей:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о порядке определение вида документации

3.1. На официальном сайте Мособлarquитектуры, РПГУ в сети «Интернет» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения, график работы и справочные телефоны Мособлarquитектуры, его структурных подразделений, предоставляющих возможность подачи Заявления, а также информация о графике (режиме) работы Мособлarquитектуры, ее структурных подразделений указана в Приложении 2 к настоящему Порядку;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Мособлarquитектуры в сети «Интернет».

Мособлarquитектура обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Московской области».

3.2. Информирование Заявителей по вопросам подачи Заявления осуществляется:

- а) путем размещения информации на официальных сайтах Мособлarquитектуры, РПГУ.
- б) работниками Мособлarquитектуры при непосредственном обращении Заявителя в Мособлarquитектуру;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной и факсимильной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу подачи Заявления.

3.3. На РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам подачи Заявления размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подачи Заявления, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право обратиться для определения вида документации;
- в) срок подачи Заявления;
- г) результаты подачи Заявления и принятое решение, порядок представления документов;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении подачи Заявления;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе подачи Заявления об определении вида документации;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при подаче Заявления.

3.4. Информация о порядке и сроках подачи Заявления предоставляется Мособлarquитектурой бесплатно.

3.5. При информировании о порядке подачи Заявления по телефону работники Мособлarquитектуры приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Информирование по телефону о порядке подачи Заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Мособлarquитектуры.

Во время разговора работники Мособлarquитектуры обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.6. Консультирование по вопросам подачи Заявления, Мособлarquитектурой осуществляется бесплатно.

4. Органы государственной власти Московской области, определяющие вид градостроительной документации и (или) участвующие в определении вида документации

4.1. Органом, ответственным за определение вида документации, является Мособлархитектура.

4.2. Мособлархитектура обеспечивает прием заявлений и определение вида документации в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

4.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для определения вида документации в электронной форме, а также получение результатов определения вида документации в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Мособлархитектуру устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлархитектуры.

4.5. Непосредственное определение вида документации осуществляют структурные подразделения Мособлархитектуры – Управление подготовки проектов планировки и межевания линейных объектов, объектов областного значения и Управление обеспечения подготовки и реализации Генерального плана развития Московской области и инженерно-транспортной инфраструктуры.

4.6. Выдача результата рассмотрения заявления об определении вида документации в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Мособлархитектурой и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

4.7. Мособлархитектуре запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для определения вида документации и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

4.8. В целях определения вида документации Мособлархитектура взаимодействует с:

- а) Министерством экономики и финансов Московской области;
- б) Министерством инвестиций и инноваций Московской области;
- в) Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

5. Результат рассмотрения Заявления об определении вида документации

5.1. Результатом рассмотрения Заявления об определении вида документации является:

5.1.1. Распоряжение Мособлархитектуры о подготовке РППТ, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

5.1.2 Решение об отсутствии необходимости подготовки РППТ и возможности выдачи градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) в отношении испрашиваемых земельных участков, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

5.1.3. Решение о невозможности размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, оформленное в соответствии с Приложением 5 к настоящему Порядку.

5.1.4. К результатам, указанным в пунктах 5.1.1 – 5.1.3 настоящего Порядка прилагается заключение, подготовленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 14.09.2018 № 650/32 «Об утверждении Порядка подготовки заключений о необходимости подготовки документации по планировке территории при размещении объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных

схемами территориального планирования Московской области» (далее – Постановление № 650/32 (Приложение 6 к настоящему Порядку (далее – Заключение).

5.2. Результаты рассмотрения заявлений об определении вида документации, указанные в пункте 5.1. настоящего Порядка направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭП) председателя Мособлархитектуры или уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры в Личный кабинет на РПГУ с приложением критериев, по которым было принято решение, оформленных по форме, приведенной в Приложении 6.1 к настоящему Порядку.

5.3. Сведения о принятом решении с приложением электронного образа результата в течение одного рабочего дня с даты принятия решения подлежат обязательному размещению в ИСОГД Московской области.

5.4. Уведомление независимо от принятого решения направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6. Срок регистрации запроса Заявителя об определении вида документации

6.1. Заявление об определении вида документации, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Мособлархитектуре в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Мособлархитектуре на следующий рабочий день.

6.2. Заявление об определении вида документации, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Мособлархитектуре в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Мособлархитектуры.

7. Срок принятия решения по итогам рассмотрения заявления об определении вида документации

7.1. Срок принятия решения по итогам рассмотрения заявления об определении вида документации составляет:

7.1.1. Не более 28 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Мособлархитектуре, в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.1.1 настоящего Порядка за счет средств Заявителя и подготовки проекта задания на выполнение инженерных изысканий для РППТ непосредственно Заявителем.

7.1.2. Не более 18 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Мособлархитектуре, в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.1.1 настоящего Порядка за счет средств бюджета Московской области и подготовки проекта задания на выполнение инженерных изысканий для РППТ Мособлархитектурой.

7.1.3. Не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Мособлархитектуре, в случае, принятия Мособлархитектурой решений, указанных в пунктах 5.1.2 и 5.1.3 настоящего Порядка.

8. Правовые основания определения вида документации

8.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим определение вида документации, является Градостроительный кодекс Российской Федерации.

8.2. Список и иных нормативных правовых актов, применяемых при определении вида документации, приведен в Приложении 8 к настоящему Порядку, а также размещен на официальном сайте Мособлархитектуры в сети Интернет.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для определения вида документации, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем:

- а) Заявление об определении вида документации (заполняется электронная форма на РПГУ согласно Приложению 9 к настоящему Порядку);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за определением вида документации представителя Заявителя;
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за определением вида документации представителя Заявителя;
- д) проект задания на выполнение инженерных изысканий для РППТ (направляется Заявителем в Мособлархитектуру посредством РПГУ в течение 10 рабочих дней, после получения уведомления о необходимости подготовки проекта задания на выполнение инженерных изысканий для РППТ);
- е) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.2. Описание документов и порядок их представления Заявителем приведены в Приложении 10 к настоящему Порядку.

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

9.4. Мособлархитектуре запрещено требовать от Заявителя документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для определения вида документации, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок определения вида документации, после первоначальной подачи Заявления;
- б) наличие ошибок в заявлении об определении вида документации и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для определения вида документации, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для определения вида документации, либо отказа в определении вида документации;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Мособлархитектуры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации, либо в отказе в определении вида документации, о чем в письменном виде за подписью Председателя Мособлархитектуры, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для определения вида документации, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Мособлархитектура в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях определения соответствия Заявителя критериям, установленным Постановлением № 650/32, для определения вида документации запрашивает:

10.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов

в) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

10.1.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области выписку (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при их наличии) (для определения правообладателя земельного участка, наличия расположенных на земельном участке зданий).

10.1.3. В Министерстве экономики и финансов Московской области, сведения об отсутствии у Заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Московской области.

10.1.4. В Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области сведения об учете критериев в соответствии с приложением 6.1 настоящего Порядка и сведения о возможности примыкания въезда/выезда к земельному участку.

10.1.5. В Министерстве инвестиций и инноваций Московской области:

а) сведения о нахождении Заявителя в реестре субъектов малого предпринимательства;

б) сведения о нахождении Заявителя в реестре субъектов естественных монополий.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, центральными органами государственной власти Московской области документов и информации не может являться основанием для отказа в определении вида документации.

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

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

10.4. Мособлархитектуре запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в принятии решения об определении вида документации, в соответствии с нормативными правовыми актами.

10.5. Документы, указанные в пунктах 10.1.1 и 10.1.2 настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в определении вида документации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для определения вида документации

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для определения вида документации являются:

11.1.1. Обращение за принятием решения, не принимаемым Мособлархитектурой.

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для определения вида документации в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

11.1.3. Документы, необходимые для определения вида документации, указанные в пункте 9.1 настоящего Порядка, утратили силу (документы, указанные в подпунктах «б» - «г», пункта 9.1 настоящего Порядка).

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

11.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для определения вида документации.

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

11.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

11.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

11.1.9. Намерения Заявителя разместить объекты жилого назначения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) на испрашиваемых земельных участках.

11.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации заявления об определении вида документации по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Порядку в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлarquitectуры, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. Порядок выдачи отказа в приеме и регистрации заявления об определении вида документации, в случае обращения Заявителя в Мособлarquitectуру в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлarquitectуры.

11.4. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для определения вида документации не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлarquitectуру.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления об определении вида документации или отказа в определении вида документации

12.1. Оснований для приостановления рассмотрения заявления об определении вида документации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в определении вида документации являются:

12.2.1. Невозможность размещения объектов капитального строительства на испрашиваемых земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области (принимается уполномоченными лицами Мособлarquitectуры на основании заключения, подготовленного в соответствии с критериями, указанными в Приложении 6.1 к настоящему Порядку).

12.2.2. Заявитель не является правообладателем испрашиваемых земельных участков.

12.2.3. Заявитель не предоставил в течение 10 рабочих дней проект задания на выполнение инженерных изысканий для РППТ после получения соответствующего уведомления в личный кабинет на РПГУ.

12.2.4. Земельные участки Заявителя не расположены в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области.

12.3. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

12.3.1. Заявитель вправе отказаться от Заявления об определении вида документации на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив его посредством РПГУ, по адресу электронной почты Мособлarquitectуры или обратившись в Мособлarquitectуру.

12.3.2. На основании поступившего Заявления об отказе в определении вида документации уполномоченным должностным лицом Мособлархитектуры принимается решение об отказе в определении вида документации.

12.3.3. Факт отказа Заявителя от определения вида документации с приложением Заявления и решением об отказе фиксируется уполномоченным должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Мособлархитектуры в ИСОГД Московской области.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за определение вида документации

13.1. Определение вида документации осуществляется бесплатно.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для определения вида документации

14.1. Для определения вида документации Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

14.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для определения вида документации в Мособлархитектуру. При авторизации на РПГУ, Заявителя, зарегистрированного в ЕСИА, Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

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

14.4. Заявитель уведомляется о получении Мособлархитектурой Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.5. Решение принимается Мособлархитектурой на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Мособлархитектурой посредством межведомственного электронного взаимодействия.

14.6. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.1.1 настоящего Порядка, предусматривающего подготовку документации по планировке территории за счет средств Заявителя, в личный кабинет на РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным лицом Мособлархитектуры направляется уведомление о необходимости предоставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории в соответствии с Приложением 7 к настоящему Порядку.

14.7. Заявитель не позднее 10 рабочих дней после получения указанного уведомления в личный кабинет на РПГУ направляет в Мособлархитектуру проект задания на выполнение инженерных изысканий для РППТ. В случае непредставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий для РППТ в течение указанного срока, Мособлархитектура отказывает в определении вида документации.

14.8. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для определения вида документации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

15. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения заявления об определении вида документации

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления и принятом решении в личном кабинете на РПГУ.

15.1.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения Заявления и принятом решении посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

15.2. Способы получения результата:

15.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП председателя Мособлархитектуры или уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры.

15.3. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получить результат в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата не должен превышать 12,5 минут.

17. Требования к помещениям, в которых определяется вид документации, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об определении вида документации, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для определения вида документации, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

17.1. Мособлархитектура при определении вида документации создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где принимается решение и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17.2. Принятие решения осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

17.3. Помещения, в которых осуществляется принятие решения должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Мособлархитектуры, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

17.4. Здания, в которых осуществляется принятие решений, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

17.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

17.7. В помещениях, в которых осуществляется принятие решения, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Мособлarquитектуры, где принимается решение;

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

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

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

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

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

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

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

17.9. Оказание должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками, принимающими решение, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где принимается решение наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

17.15. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Мособлarquитектуры, принимающего решение.

18. Показатели доступности и качества административных процедур при определении вида документации

18.1. Оценка доступности и качества осуществления административных процедур при определении вида документации должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке определения вида документации (доступность информации об определении вида документации, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм получения решения, в том числе с использованием РПГУ;

возможность обращения за определением вида документации в электронной форме посредством РПГУ;

обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для определения вида документации в электронной форме, а также получение результатов определения вида документации в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

доступность обращения за определением вида документации, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата;

соблюдение сроков определения вида документации и сроков выполнения административных процедур при принятии решения;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам определения вида документации;

предоставление возможности получения информации о ходе определения вида документации, в том числе с использованием РПГУ.

18.2. В целях получения решения, консультаций и информирования о ходе определения вида градостроительной документации осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Мособлarquitectуры.

18.3. Определение вида документации осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Мособлarquitectуры.

19. Требования к организации определения вида документации в электронной форме

19.1. В целях определения вида документации в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала административных процедур для определения вида документации является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

19.2. При определении вида документации в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком информации заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке определения вида документации;

2) подача запроса об определении вида документации и иных документов, необходимых для определения вида документации, и прием запроса об определении вида документации и документов Мособлarquitectурой с использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса об определении вида документации;

4) взаимодействие Мособлarquitectуры и иных органов, участвующих в определении вида документации, иных государственных органов, участвующих в определении вида документации;

5) получение заявителем результата рассмотрения заявления об определении вида документации посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

19.3. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

19.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/27:

19.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

19.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

19.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

19.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при определении вида документации

20.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для определения вида документации;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для определения вида документации;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в определении вида документации;

г) рассмотрение документов и определение вида документации;

д) оформление результата;

е) направление (выдача) результата.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Порядку.

20.3. Блок-схема процедуры определения вида документации приведена в Приложении 13 к настоящему Порядку.

III. Порядок и формы контроля за исполнением порядка

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Мособлархитектуры положений порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к определению вида документации

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Мособлархитектуры положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к определению вида документации, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на принятое решение, действия (бездействие) должностных лиц Мособлархитектуры.

21.2. Контроль за соблюдением порядка определения вида документации осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества определения вида документации

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества определения вида документации устанавливается организационно – распорядительным актом Мособлархитектуры.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Порядка и законодательства, устанавливающего требования к определению вида документации, в том числе по жалобам на принятые решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Мособлархитектуры, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22.3. Контроль за соблюдением порядка определения вида документации осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для принятия решения, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка принятия решения.

22.4. Должностным лицом Мособлархитектуры, ответственным за определение вида документации является руководитель подразделения Мособлархитектуры.

23. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Мособлархитектуры за определение вида документации и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе определения вида документации

23.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Мособлархитектуры, ответственных за определение вида документации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные государственные гражданские служащие, работники Мособлархитектуры, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

23.2. В случае выявления в действиях (бездействие) должностных лиц Мособлархитектуры признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляются в суд для привлечения виновных должностных лиц к административной ответственности.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за определением вида документации, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;
- тщательность.

24.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Мособлархитектуры, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Мособлархитектуры, участвующего в определении вида документации, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль определением вида документации, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при определении вида документации.

Тщательность осуществления Текущего контроля за определением вида документации состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за определением вида документации с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Мособлархитектуры порядка определения вида документации, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного порядком.

24.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за определением вида документации имеют право направлять в Мособлархитектуру индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию настоящего Порядка, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Мособлархитектуры и принятые ими решения, связанные с определением вида документации.

24.6. Контроль за определением вида документации, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Мособлархитектуры при принятии решения, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке определения вида документации и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе определения вида документации.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, определяющего вид документации, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлarquитектуры, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Мособлarquитектуры при определении вида документации

25.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса об определении вида документации;
- 2) нарушение срока определения вида документации;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком для определения вида документации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком для определения вида документации, у заявителя;
- 5) отказ в определении вида документации, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком для определения вида документации;
- 6) требование с заявителя при определении вида документации платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком;
- 7) отказ Мособлarquитектуры, должностного лица Мособлarquитектуры, участвующего в определении вида документации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате определения вида документации документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам определения вида документации;
- 9) приостановление определения вида документации, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком.
- 10) требование у Заявителя при определении вида документации документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации, либо в определении вида документации, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся определения вида документации, после первоначальной подачи Заявления;
 - б) наличие ошибок в заявлении об определении вида документации и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для определения вида документации, либо в определении вида документации и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для определения вида документации;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для определения вида документации;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Мособлarquитектуры при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Мособлarquitectуры, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25.2. Жалоба подается в МФЦ, Мособлarquitectуру, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на действия (бездействие) Мособлarquitectуры, должностных лиц, гражданских служащих, работников Мособлarquitectуры можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на действия (бездействие) МФЦ при выдаче результата рассмотрения заявления об определении вида документации также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

25.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, принявшего решение, должностного лица Мособлarquitectуры, МФЦ, его руководителя и (или) работника, и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 25.6 настоящего порядка);

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Мособлarquitectуры, должностного лица Мособлarquitectуры, участвующего в определении вида документации, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Мособлarquitectуры, должностного лица Мособлarquitectуры, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

25.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Мособлarquitectурой, МФЦ в месте, где Заявитель подавал запрос на определение вида документации, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального сайта Мособлarquитектуры, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц, и работников);

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

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб действие (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

25.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.4 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.8. В случае если обжалуются решение председателя Мособлarquитектуры, жалоба подается непосредственно председателю Мособлarquитектуры, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

25.9. В случае если жалоба подана заявителем в Мособлarquитектуру, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 25.1 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Мособлarquитектура, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

25.10. Жалоба на действия (бездействия) Мособлarquитектуры и ее должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Мособлarquитектурой (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Мособлarquитектуре.

25.11. Мособлarquитектура определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 25.9 настоящего Порядка.

25.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, Мособлarquитектуры, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, работник Мособлarquитектуры, наделенные полномочиями по рассмотрению

жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.13. Мособлархитектура обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлархитектуры, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, РПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлархитектуры, ее должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

25.14. Жалоба, поступившая в Мособлархитектуру подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Мособлархитектурой. В случае обжалования отказа Мособлархитектуры, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Мособлархитектуры, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах.
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Мособлархитектура, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата рассмотрения заявления об определении вида документации, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Мособлархитектурой, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при определении вида документации, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях определения вида документации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 25.6 настоящего Порядка, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

25.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должностного лица органа, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата рассмотрения заявления об определении вида документации;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Мособлarquитектуры. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Мособлarquитектуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

25.19. Мособлarquитектура отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.20. Мособлarquитектура вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25.21. Мособлarquитектура сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В порядке используются следующие термины и определения:

Заявление	– запрос об определении вида документации, представленный любым предусмотренным порядком способом;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с Заявлением об определении вида документации, имеющее подтвержденную учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в определении вида документации;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	– электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Мособлархитектуры

Место нахождения Мособлархитектуры: 143407, Московская область, Бульвар строителей, д. 1;

Почтовый адрес: 123592, Москва, ул. Кулакова, д. 20 к. 1, телефон 8 (498) 602 84 70

График работы:

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

График приема граждан Мособлархитектуры: каждая последняя пятница месяца с 11.00-13.00.

Информирование Заявителей о процедуре определении вида документации осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Форма результата определения вида документации**Распоряжение
о подготовке проекта планировки территории
для _____**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 03.11.2011 №1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области», Схемой территориального планирования Московской области – основными положениями градостроительного развития, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 11.07.2007 № 517/23 «Об утверждении Схемы территориального планирования Московской области – основных положений градостроительного развития», Схемой территориального планирования транспортного обслуживания Московской области, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8 «Об утверждении Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области», и на основании обращения компании «_____»:

1. Подготовить проект планировки территории для _____ (далее - документация).
2. В составе документации разработать проект межевания для _____.
3. Финансирование _____.
4. Отделу обеспечения подготовки документации по планировке территорий линейных объектов областного значения Управления подготовки проектов планировки и межевания линейных объектов, объектов областного значения Мособлархитектуры и территориальному отделу _____ оказать содействие компании «_____» в подготовке документации, обеспечить ее проверку и подготовку к утверждению Правительством Московской области.
5. Рекомендовать главе _____ оказать содействие в подготовке документации.
6. Отделу информационных технологий, защиты информации и обеспечения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления координации деятельности Мособлархитектуры разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Мособлархитектуры.
7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(уполномоченное должностное лицо
Мособлархитектуры)

(подпись, фамилия, инициалы)

Форма решения об отсутствии необходимости подготовки документации по планировке территории и возможности выдачи градостроительного плана земельного участка
(Оформляется на официальном бланке Мособлarquитектуры)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отсутствии необходимости подготовки документации по планировке территории и
возможности выдачи градостроительного плана земельного участка

Мособлarquитектура сообщает об отсутствии необходимости подготовки документации по планировке территории в отношении земельного (ых) участка (ков) с кадастровым (ми) №_____. и возможности выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении указанного (ых) земельного (ых) участка (ков).

К настоящему решению прилагается заключение о необходимости подготовки документации по планировке территории при размещении объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области.

(уполномоченное должностное лицо
Мособлarquитектуры)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма решения об отказе в определении вида документации
(Оформляется на официальном бланке Мособлархитектуры)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)**РЕШЕНИЕ**
об отказе определения вида документации

Мособлархитектура сообщает об отказе определении вида документации необходимой для размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области.

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком	Разъяснение причин отказа в определении вида документации
12.2.1.	Невозможность размещения объектов капитального строительства на испрашиваемых земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области в связи с планируемым размещением линейного объекта.	На испрашиваемой территории схемами территориального планирования Московской области предусмотрено размещение линейного объекта.
12.2.2..	Заявитель не является правообладателем земельных участков.	
12.2.3.	Заявитель не предоставил в течении 10 рабочих дней проект задания на выполнение инженерных изысканий в случае необходимости подготовки документации по планировке территории за счет средств Заявителя.	Инженерные изыскания выполняются в соответствии с 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»

12.2.4.	Земельные участки Заявителя не расположены в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области.	Указать основание такого вывода.
12.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.	Указать основание такого вывода.

К настоящему решению прилагается заключение о необходимости подготовки документации по планировке территории при размещении объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области (в случае подготовки отказа в соответствии с пунктом 12.2.1 порядка).

(уполномоченное должностное лицо
Мособлархитектуры)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма заключения о подготовке документации по планировке территории при размещении объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области

Инвестор _____

Земельный участок
/территория

Территория в составе:
земельный участок с кадастровым номером:

Адрес

20 ____ г.

I. Характеристика территории

1. Планируемое развитие территории:

2. Территория состоит из следующих земельных участков:

Земельный участок с кадастровым номером:

Площадь:

Категория:
Вид разрешенного использования:
Объекты капитального строительства в границах земельного участка:
Адрес:

II. Сведения о правах

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

Земельный участок с кадастровым номером:

Площадь:

Сведения о правах:

2. Пересечение с иными или лесными земельными участками:

III. Существующее положение (скриншот из публичной кадастровой карты)

IV. Существующее положение территории по аэрофотосъемке
Существующее положение (скриншот из публичной карты государственного бюджетного учреждения Московской области «МОСАВТОДОР»):

V. Фрагмент Схемы территориального планирования Московской области – основных положений градостроительного развития, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 11.07.2007 № 517/23 «Об утверждении Схемы территориального планирования Московской области - основных положений градостроительного развития»

VI. Фрагмент из Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8 «Об утверждении Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области»

VII. Фрагмент документации по планировке территории (при наличии утвержденной документации по планировке территории (федерального, регионального, местного значения))

VIII. Сведения о текущих мероприятиях по разработке документации по планировке территории

IX. Сведения из Правил землепользования застройки

1. Правила землепользования и застройки:

Наименование документа	Сведения о территории, на которой располагается земельный участок

2. Основные виды разрешенного использования (далее - ВРИ):

Наименование и код ВРИ	Описание ВРИ	Предельные размеры земельных участков (кв. м)		Предельное количество этажей/ Предельная высота, м	Максимальный процент застройки в зависимости от этажности (высоты) объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка (м)
		минимальные	максимальные			

3. Зоны с особыми условиями использования территорий:

X. Критерии для подготовки проекта планировки территории

1. Обоснование площади территории для подготовки проекта планировки территории:

2. Ориентировочная стоимость подготовки проекта планировки территории:

3. Мероприятия по подготовке документации по планировке территории, предусмотренные государственными программами Московской области:

4. Количество обращений в отношении земельных участков, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области, в границах разработки проекта планировки территории и в зоне планируемого размещения линейного объекта.

XI. Фрагмент карты из Ведомственной информационной системы
 Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области
 (с наложением слоев государственного лесного фонда, зон с особыми условиями использования
 территорий, красных линий, публичной кадастровой карты)

XII. Инженерные изыскания¹

XIII. Заключение

1. Необходимо подготовить документацию по планировке территории линейного объекта
 регионального значения (да/нет):

_____;

2. Необходимо подготовить документацию по планировке территории испрашиваемой
 территории и (или) линейного объекта регионального значения в соответствии с постановлением
 Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации
 движения транспорта в Московской области» в отношении испрашиваемой территории и
 линейного объекта регионального значения (да/нет):

_____;

3. Установить источник финансирования подготовки документации по планировке
 территории (бюджет Московской области, собственные средства заявителя):

_____;

4. Соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 17 Порядка (да/нет):

_____;

5. Возможность реализовать намерения заявителя подготовкой ГПЗУ (да/нет):

_____;

6. Возможность размещения объектов капитального строительства на земельных участках,
 полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных
 инфраструктур в Московской области (да**/нет):

_____.

 (уполномоченное должностное лицо)

 (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ Указывается необходимость выполнения инженерных изысканий, виды инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с 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», а также обоснование стоимости выполнения инженерных изысканий.

** Указываются ограничения по зонам возможного размещения в графической и текстовой формах.

Критерии для определения вида документации

Критериями для подготовки ГПЗУ без обременений от зон планируемого размещения объектов транспортной инфраструктуры Московской области является соответствие рассматриваемой территории одному из следующих условий, выявленных при анализе градостроительной ситуации:

1. При размещении земельного участка в зонах планируемого развития автомобильных дорог:

- Относительно автомобильной дороги установлены красные линии, проектные решения градостроительной документации, в составе которой они утверждены, соответствуют параметрам развития дороги, предусмотренным в СТП ТО МО, земельный участок расположен за пределами красных линий;

- Автомобильная дорога проходит в границах населенного пункта, подлежит реконструкции без увеличения существующего количества полос движения, границы земельного участка расположены от оси дороги и противоположных границ земельных участков на расстоянии, обеспечивающем установление минимальной нормативной ширины красных линий дороги (улицы) согласно п. 2.1.5 СТП ТО МО (50 м для городских населенных пунктов, 30 м для сельских населенных пунктов)*;

- Автомобильная дорога проходит в границах населенного пункта, подлежит реконструкции с увеличением существующего количества полос движения, границы земельного участка расположены от оси дороги и противоположных границ земельных участков на расстоянии, обеспечивающем установление максимальной нормативной ширины красных линий дороги (улицы) согласно п. 2.1.5 СТП ТО МО (100 м для городских населенных пунктов, 50 м для сельских населенных пунктов)*;

- Автомобильная дорога проходит вне границ населенного пункта, подлежит реконструкции, границы земельного участка расположены от оси дороги и противоположных границ земельных участков на расстоянии, обеспечивающем установление нормативной осредненной полосы отвода дороги согласно прил. 18 Постановления Правительства РФ от 02.09.2009. № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»* с учетом спрямления трассы автодороги, в целях исключения участков трассы с ненормативными радиусами поворотов и уклонами в продольном профиле.

*Не применительно к планируемым участкам автомобильных дорог и участкам автомобильных дорог, расположенных:

- в зонах транспортных развязок;
- на подходах к мостам, путепроводам и тоннелям;
- на перекрестках, на подходах к перекресткам улично-дорожной сети;
- в районе пунктов остановки общественного транспорта;
- на участках, имеющих не нормативные радиусы поворота в плане (на расстоянии менее 500 метров до указанного поворота);
- на участках, требующих индивидуальных проектных решений земляного полотна;
- на участках, имеющих превышение максимальной высоты одного из откосов насыпи или глубины выемки 12 метров;
- на затопляемых пойменных участках и пересечениях водоемов;

– в первой дорожно-климатической зоне, а также в горной и пересеченной с уклоном более 20 процентов местностях.

2. При размещении земельного участка в зонах планируемого развития рельсового скоростного пассажирского транспорта (далее - ЛРТ):

- Относительно ЛРТ установлены красные линии, проектные решения градостроительной документации, в составе которой они утверждены, соответствуют параметрам развития ЛРТ, предусмотренным в СТП ТО МО, земельный участок расположен за пределами красных линий;

- ЛРТ планируется в границах населенного пункта, на прямом участке, вне границ улично-дорожной сети, границы земельного участка расположены от оси ЛРТ на расстоянии не менее 25 м, до противоположных границ земельных участков - на расстоянии не менее 50 м, что обеспечивает соблюдение требований СП 98.13330. 2012 по минимальным расстояниям от оси пути на прямых участках до жилых и общественных зданий, сооружений и устройств с учетом ширины двухпутных трамвайных линий на обособленном полотне*.

*Не применительно к участкам ЛРТ, расположенным:

- в зонах транспортных развязок;
- в поперечном профиле улично-дорожной сети;
- на подходах к мостам, путепроводам и тоннелям;
- на перекрестках, на подходах к перекресткам с улично-дорожной сетью;
- в районе пунктов остановки общественного транспорта;
- на криволинейных участках ЛРТ;
- на участках, требующих индивидуальных проектных решений земляного полотна;
- на участках, имеющих превышение максимальной высоты одного из откосов насыпи или глубины выемки 12 метров;
- на затопляемых пойменных участках и пересечениях водоемов.

3. При размещении земельного участка в зонах планируемого развития объектов транспортной инфраструктуры федерального значения:

- В отношении земельного участка имеется заключение уполномоченного федерального органа об отсутствии ограничений в использовании участка, связанных с развитием соответствующих объектов транспортной инфраструктуры федерального значения.

В иных случаях, когда при анализе градостроительной ситуации выявлено несоответствие земельного участка и объекта транспортной инфраструктуры указанным в пунктах 1-3 настоящего Приложения, для определения возможности осуществления градостроительной деятельности на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого размещения объектов транспортной инфраструктуры Московской области, требуется подготовка ГПЗУ с обременениями или подготовка документации по планировке территории.

Критерий для принятия решения о невозможности размещения объекта:

В случаях, когда в отношении территории, в которую входит земельный участок, принято решение о подготовке документации по планировке территории или утверждена документация по планировке территории и такой документацией не предусмотрена возможность реализации намерений заявителя, принимается решение о невозможности размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области.

Форма уведомления о необходимости предоставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий
(Оформляется на официальном бланке Мособлarquитектуры)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

**Уведомление
о необходимости предоставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий**

Мособлarquитектура уведомляет, что в соответствии с требованиями постановления 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» Вам необходимо предоставить проект задания на выполнение инженерных изысканий в отношении земельного (ых) участка (ков) с кадастровым (ми) № _____.

Срок для предоставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий составляет 10 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае непредставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий в течение указанного срока, Мособлarquитектурой будет подготовлен отказ в определении вида документации.

Проект задания на выполнение инженерных изысканий необходимо представить с использованием РПГУ.

(уполномоченное должностное лицо
Мособлarquитектуры)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Список нормативных актов

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.
10. Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 1, 31.01.2012).
11. Постановление Правительства Московской области от 14.09.2018 № 650/32 «Об утверждении Порядка подготовки заключений о необходимости подготовки документации по планировке территории при размещении объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области».

Приложение 9
к Порядку**Форма Заявления об определении вида документации необходимой для размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортной инфраструктуры в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области**

В Комитет по архитектуре
и градостроительству Московской
области

Для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

(полное наименование организации
и организационно-правовой формы)
в лице:

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность
(доверенность):

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Место нахождения

Контактная информация
Тел.

эл. почта _____

Для физических лиц

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа) _____

(серия, номер) _____

(кем, когда выдан) _____

Контактная информация

тел. _____ - _____

эл. почта _____

Прошу определить вид градостроительной документации, необходимой для размещения объектов капитального строительства на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым(и) номером(ами)

_____,
 который расположен полностью или частично в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области, установленных схемами территориального планирования Московской области.

Планируемый объект капитального строительства:

 (вид объекта, ориентировочная площадь застройки)

Согласен, что в отношении испрашиваемых земельных участков может быть принято решение о подготовке документации по планировке территории.

Подпись _____ Дата _____
 (расшифровка подписи)

Описание документов, необходимых для определения вида документации

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление		Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Порядку	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена Приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа.
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена Приказом МВД России от 21.09.2017 N 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Предоставляется электронный образ документа.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден Приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Предоставляется электронный образ документа.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден Приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Предоставляется электронный образ документа.
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на	Форма справки утверждена Приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм	Предоставляется электронный образ документа.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	территории Российской Федерации	документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена Приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа.
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 09.11.2017 N 846 "Об утверждении Административного регламента "	Предоставляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления об определении вида документации; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Предоставляется электронный образ документа.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Проект задания на выполнение инженерных изысканий	Задание на выполнение инженерных изысканий содержит сведения об объекте инженерных изысканий, основные требования к результатам инженерных изысканий, границы территорий проведения инженерных изысканий, виды инженерных изысканий и описание объекта планируемого размещения капитального строительства.	Предоставляется электронный образ документа.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Документы, подтверждающие наличие у Заявителя прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прав на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения (если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Требования к документу установлены приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»	X
Документ о государственной регистрации Заявителя	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей	Требования к документу установлены приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов,	X
Документ о постановке Заявителя на учет		предоставления сведений и документов,	X

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов		При подаче через РПГУ	
в налоговом органе		содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»			
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Требования к документу установлены Приказом ФНС РФ от 29.03.2007 N MM-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»	X	X	X
Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов	Справка Федеральной налоговой службы о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов	Требования к документу установлены Приказом Минфина от 02.07.2012 № 99н	X	X	X
Документы характеризующие заявителя	Сведения об отсутствии у Заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Московской области.	Сведения предоставляются Министерством экономики и финансов Московской области с использованием ИСОГД	X	X	X
	Сведения об учете критериев в соответствии с приложением 6.1 настоящего Порядка;	Сведения предоставляются Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области с использованием ИСОГД	X	X	X

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов		При подаче через РПГУ	
	Сведения о возможности примыкания въезда/выезда к земельному участку;				
	Сведения о нахождении Заявителя в реестре субъектов малого предпринимательства; Сведения о нахождении Заявителя в реестре субъектов естественных монополий.	Сведения представляются Министерством инвестиций и инноваций Московской области с использованием ИСОГД			

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации

(Оформляется на официальном бланке Мособлархитектуры)

Кому: (фамилия, имя, отчество
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации от _____
№ _____

В приеме документов, необходимых для определения вида документации Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Положением	Разъяснение причин отказа в приеме
11.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для определения вида документации в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
11.1.3.	Документы, необходимые для определения вида документации, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
11.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
11.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для определения вида документации	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
11.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ	Указывается поля Заявления, не заполненные Заявителем либо

	(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям настоящим Порядком)	заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными настоящим Порядком
11.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию.
11.1.8.	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать основания такого вывода.
11.1.9.	Намерения Заявителя разместить объекты жилого назначения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) на испрашиваемых земельных участках.	Указать основания такого вывода.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для определения вида документации, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Мособлархитектуры)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 12
к Порядку

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием документов, необходимых для определения вида документации

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура/ РПГУ/ИСОГД	Прием Заявления и документов, необходимых для определения вида документации	1 рабочий день (не включается в общий срок определения вида документации)	15 минут	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для определения вида документации в электронном виде документации в электронной форме посредством прикрепления к Заявлению электронных образов оригиналов документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка. Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 9 настоящего Порядка и Приложением 11 к настоящему Порядку. Заявление и прилагаемые документы поступают в ИСОГД Московской области. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для определения вида документации».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для определения вида документации

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Мособлархитектура /ИСОГД	Проверка Заявления и документов	В течение первого рабочего дня	10 минут	<p>Работник Мособлархитектуры, ответственный за прием и регистрацию Заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 11 настоящего Порядка.
	Регистрация или отказ в регистрации документов		30 минут	<p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, работник Мособлархитектуры осуществляет регистрацию Заявления в ИСОГД.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка работник Мособлархитектуры оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации, с указанием причин и направляет его в личный кабинет</p>

				<p>Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>Информация об отказе в приеме документов, необходимых для определения вида документации автоматически направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>При представлении Заявителем всех документов, необходимых для определения вида документации, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и определения вида документации».</p> <p>При необходимости запроса документов у иных органов (организации), осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в определении вида документации».</p>
--	--	--	--	---

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в определении вида документации

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура / ИСОГД	Определение состава документов, подлежащих запросу	тот же рабочий день	5 минут	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для определения вида документации работник Мособлархитектуры или подведомственная Мособлархитектуре организация запрашивает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 2) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов; 3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год. 4) выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при их наличии) (для определения правообладателя земельного участка, наличия расположенных на земельном участке зданий). <p>Кроме того, направляется запрос в заинтересованные центральные исполнительные органы</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				государственной власти Московской области, указанные в пункте 10 настоящего Порядка о предоставлении информации в соответствии с компетенцией.
	Контроль предоставления результата запросов	До 6 рабочих дней	До 6 рабочих дней	Работник Мособлarquitectura осуществляет проверку поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и определения вида документации»

4. Рассмотрение документов и определения вида документации

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлarquitectura/ Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест»/ ИСОГД	Проверка земельных участков заявителя	До 2 рабочих дней	60 минут	Работник Мособлarquitectura или подведомственная Мособлarquitectura организация на основании собранного комплекта документов изучает характеристику территории с учетом сведений из ЕГРН, ИСОГД Московской области, существующего положения, документов территориального планирования Московской области, документации по планировке территории, документов градостроительного зонирования, видов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	<p>Проверка Заявителя на предмет соответствия критериям</p>	<p>До 2 рабочих дней</p>	<p>40 минут</p>	<p>разрешенного использования земельных участков и следующих критериев: - процент нахождения земельного участка в зоне, предусмотренной СПП ТО МО; - видов объектов, планируемых к размещению на земельных участках в зоне предусмотренной СПП ТО МО; - расположение земельного участка на застроенных территориях и с учетом ранее установленных красных линий застройки; - внутриквартальное расположение земельного участка.</p> <p>Заявитель проверяется на соответствие следующим критериям: 1) является юридическим лицом или лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя; 2) является правообладателем земельного участка; 3) является субъектом малого предпринимательства; 4) не является субъектом естественных монополий; 5) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>б) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Московской области;</p> <p>7) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;</p> <p>8) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;</p> <p>9) не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.</p> <p>Подведомственная Мособлarquитектуре организация на основании собранной и проанализированной информации заполняет шаблон заключения.</p> <p>В случае необходимости сведений для подготовки заключения, подведомственная Мособлarquитектуре организация запрашивает у уполномоченных должностных лиц Мособлarquитектуре необходимые сведения.</p>
	<p>Рассмотрение и согласование Заключения</p>	<p>До 3 рабочих дней</p>	<p>60 минут</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо Мособлarquитектуре или подведомственная Мособлarquитектуре организация размещает заполненный шаблон заключения в ИСОГД Московской области и уведомляет заинтересованные центральные исполнительные органы государственной власти Московской области о необходимости рассмотрения Заключения.</p> <p>Заинтересованные центральные исполнительные органы государственной власти Московской области рассматривают заключение и в случае согласия с его выводами согласовывают Заключение с использованием ИСОГД Московской области.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>В случае наличия замечаний к Заключению, заинтересованные центральные исполнительные органы государственной власти Московской области излагают мотивированную позицию с использованием ИСОГД Московской области.</p> <p>Согласование заключения осуществляется с учетом совокупности критериев, определенных в приложении 6.1 к настоящему Порядку, совокупности критериев, определенных Постановлением № 650/32, параметров существующих и планируемых линейных объектов, рельефа местности, существующей застройке и позиции заинтересованных центральных исполнительных органов государственной власти Московской области.</p>
Мособлархитектура /ИСОГД/РПГУ	Регистрация заключения	1 рабочий день	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Мособлархитектуры или подведомственная Мособлархитектуре организация осуществляет размещение Заключения в ИСОГД Московской области.
особлархитектура /РПГУ	Направление в личный кабинет Заявителя на РПГУ уведомления о необходимости предоставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий	1 рабочий день	10 минут	Уполномоченное должностное лицо Мособлархитектуры в случае если в Заключении указано о необходимости подготовки документации по планировке территории в отношении испрашиваемой территории и (или)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>линейного объекта регионального значения в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области» за счет средств Заявителя, направляет в личный кабинет Заявителя на РПГУ уведомление о необходимости предоставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры.</p> <p>В случае если в Заключении указано о необходимости подготовки документации по планировке территории в отношении испрашиваемой территории и (или) линейного объекта регионального значения в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области» за счет средств Московской области, то проект задания на выполнение инженерных изысканий подготавливается непосредственно Мособлархитектурой.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура /РПГУ	Контроль предоставления задания на выполнение инженерных изысканий	До 10 рабочих дней	До 10 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо Мособлархитектуры контролирует предоставление Заявителем проекта задания на выполнение инженерных изысканий. Заявитель должен предоставить проект задания на выполнение инженерных изысканий не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления в личный кабинет на РПГУ.
Мособлархитектура /РПГУ	Проверка проекта задания на выполнение инженерных изысканий	До 3 рабочих дней	120 минут	Уполномоченное должностное лицо Мособлархитектуры производит проверку проекта задания на выполнение инженерных изысканий и в случае отсутствия замечаний обеспечивает его утверждение. Происходит переход к административной процедуре «Оформление результата».

5. Оформление результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура /РПГУ	Выпуск распоряжения о подготовке документации по планировке территории и утверждение задания на	До 2 рабочих дней	90 минут	Результат рассмотрения заявления для определения вида документации в виде электронного документа подписывается усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	<p>выполнения инженерных изысканий</p> <p>Принятие решения об отсутствии необходимости подготовки РППТ и возможности выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении испрашиваемых земельных участков.</p> <p>Принятие решения о невозможности размещения объектов капитального строительства на земельных участках, полностью или частично расположенных в зонах планируемого развития транспортных инфраструктур в Московской области.</p>			<p>Происходит переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p>

6. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлархитектура/ ИСОГД/РПШ У	Выдача (направление) результата Заявителю	Те же 2 рабочих дня	30 минут	Результат направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>должностного лица Мособлархитектуры в Личинный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат в МФЦ. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю работником МФЦ. Заявитель получает результат, принимает у заявителя расписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Блок-схема определения вида документации

