

СОГЛАШЕНИЕ № 1-218/2016

О взаимодействии между Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 31 » мая 2016 года

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области в лице начальника Гордиенко Владислава Валерьевича, действующего на основании Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 № 858/28, именуемое в дальнейшем «**Управление**», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице исполняющей обязанности директора Остапенко Елены Борисовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений

о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого

перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

3.1. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется прием заявлений и выдача результата предоставления государственных услуг Управления, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

4.1.1. Направлять обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части организации предоставления государственных услуг Управления.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий

настоящего Соглашения.

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

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях, при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг Управления и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ или привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Управления по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Управления заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ или привлекаемых организаций).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ или привлекаемые организации по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

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

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по обращениям Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по

вопросам предоставления государственных услуг Управления, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Управления.

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

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

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

5.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

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

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления.

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

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, Административным регламентом приема и регистрации документов и сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области,

регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Управления.

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

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

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

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

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

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

5.2.9. Участие МФЦ в организации семинаров на базе МФЦ для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Управления.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Управление.

6.2.3. Организует получение документов от Управления по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Управлением сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.4. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Управления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Управление.

6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина

(организации).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ и Управление обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Управлению в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Управлению.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 настоящего Соглашения,

представляется Уполномоченным МФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

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

среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Управления, при получении результата государственных услуг Управления;

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

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

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

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

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

8.2. Управление несет ответственность за сроки предоставления государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ или привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных

сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Управлением, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Управление и результатов предоставления государственных услуг от Управления в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2018 года.

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

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

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

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

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

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

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

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

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

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

Юридический/почтовый адрес:

ИНН
ОГРН

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Начальник Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области

В.В. Гордиенко

2016 г.



И.О. директора ГКУ МО «МО МФЦ»

Е.Б.Остапенко

2016 г.



Приложение № 1
к Соглашению
от «__» _____ 2015 № _____

**Перечень услуг Главного управления архитектуры и градостроительства
Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ**

N	Наименование услуги
1	Прием и регистрации документов и сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области

Приложение № 2

к Соглашению

от «__» _____ 2015

№

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется
предоставление государственных услуг Главного управления
архитектуры и градостроительства Московской области**

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Прием от заявителей документов на электронных и/или бумажных носителях
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Железнодороженский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	Волоколамск, ул. Революционная, д.3	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

	(МКУ «МФЦ Долгопрудный»)		
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	г. Звездный городок, д. 46	на электронных носителях и/или бумажных носителях

	предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»		формата не более А4
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	на электронных носителях и/или бумажных носителях

	округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)		формата не более А4
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический	на электронных носителях и/или бумажных носителях

	предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	пер., д. 4	формата не более А4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г.Красногорск, б-р Строителей, д.4	на электронных носителях и/или бумажных носителях в том числе формата А3 и более
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
	(МКУ «МФЦ города Лобня»)	Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр»	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж	на электронных носителях и/или бумажных носителях

	(МАУ «Люберецкий МФЦ»)	в здании Администрации	формата не более А4
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального	Головной МФЦ г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	на электронных и/или бумажных носителях на электронных носителях и/или бумажных носителях в том числе формата А3

	района» (МБУ «МФЦ ММР»)		и более
		Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро- Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, ул. Советская, д.9	на электронных носителях и/или бумажных носителях в том числе формата А3 и более
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел	на электронных носителях и/или

		г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А	бумажных носителях формата не более А4
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Филиал	на электронных носителях и/или

	(МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	бумажных носителях формата не более А4
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа	г. Реутов, ул. Победы, д. 7	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

	Реутов»)		
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области»	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

	(МАУ «МФЦ»)		
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

	муниципальных услуг городского округа Химки) (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
67.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	на электронных носителях и/или

	муниципальных услуг городского округа Электрогорск) (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»		бумажных носителях формата не более А4
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	на электронных носителях и/или бумажных носителях формата не более А4

** Дата начала предоставления услуг Управления в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Управление через Уполномоченный МФЦ.*

Приложение №3

к Соглашению

от «_____» _____ 2016 г. № _____

1	Наименование услуги	Услуга по приему и регистрации документов и сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области
<p>Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области, телефон: 8-498-602-8470 (доб. 55113) Функции Оператора ИСОГД Московской области выполняет Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и картографических работ «Мособлгеотрест»</p>		
1.1.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области»; 2. Градостроительный кодекс Российской Федерации; 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; 4. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»; 5. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»; 6. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 8. Закон Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ (ред. от 30.12.2014) «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»; 9. Постановление Правительства Московской области от

		14.11.2007 № 858/28 (ред. от 25.03.2016) «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области».
1.2	Круг заявителей	Органы государственной власти Московской области, подведомственные им организации; Органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, поселений Московской области; Физические или юридические лица – застройщики, работающие на территории Московской области (далее – Застройщики).
1.3	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1 Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) должен представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Заявление на предоставление Услуги (по формам, указанным в Приложении №4 к настоящему Соглашению); 2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя); 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя; 4. Документы для регистрации, необходимые для предоставления Услуги, в зависимости от типа регистрируемых документов в ИСОГД Московской области, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Соглашению. Иные документы, необходимые для предоставления Услуги, Заявитель вправе предоставить по своей инициативе. <p>II. В случае отнесения Заявителя к категории Застройщик, при подаче на регистрацию проектной документации, Заявитель дополнительно представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Документы, подтверждающие допуск к разработке проектной документации и (или) проведению инженерных изысканий (при представлении результатов работ по подготовке проектной документации, работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства). 6. Сведения о включении саморегулируемой организации, выдавшей допуск к видам работ, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, в государственный реестр саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства; <p>Для получения услуги документы и сведения на регистрацию могут быть направлены:</p> <p>Путем личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ, с предоставлением документов в бумажном или в электронном виде;</p>

1.4	<p>Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме в МФЦ документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Оператором ИСОГД Московской области; 2. Обращение за предоставлением услуги от имени юридического лица без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 3. Документы содержат подчистки и исправления текста; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; 6. Представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент представления для регистрации в ИСОГД Московской области. <p>Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению №6 к Регламенту¹, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за оказание услуги, и выдается Заявителю с указанием причин отказа, в течении 30 минут с момента получения от Заявителя документов на оказание Услуги в МФЦ.</p>
1.5	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет в МФЦ документы, указанные в пп. 1.3. 2. При приеме документов сотрудник МФЦ: <ul style="list-style-type: none"> - проверяет личность Заявителя; - регистрирует обращение заявителя и формирует заявление в личном кабинете МФЦ на РПГУ. 3. При подаче заявителем документов на бумажных носителях сотрудник МФЦ: <ul style="list-style-type: none"> - формирует электронное дело - сканирует документы, подлежащие регистрации в ИСОГД Московской области и прикрепляет электронные образы документов к сформированному заявлению на РПГУ; - подписывает электронные образы документов, подлежащих регистрации в ИСОГД Московской области, своей электронной подписью сотрудника МФЦ. - возвращает заявителю документы. 3. При подаче заявителем документов на электронных носителях, подписанных электронной подписью (ЭЦП) заявителя, сотрудник МФЦ: <ul style="list-style-type: none"> - формирует электронное дело - прикрепляет электронные документы, подлежащие регистрации в ИСОГД Московской области, с электронного носителя заявителя к

		<p>сформированному на РПГУ заявлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронные образы документов, подлежащих регистрации в ИСОГД Московской области, подписываются электронной подписью сотрудника МФЦ. - возвращает заявителю электронный носитель. <p>4. Электронное дело поступает из Личного кабинета МФЦ на РПГУ в ИСОГД Московской области в день его формирования.</p> <p>5. Оператор ИСОГД направляет в личный кабинет МФЦ временный регистрационный номер электронного дела в ИСОГД, который может быть использован заявителем при дальнейшей подаче документов о предоставлении услуг Минстройкомплекса МО или Главстройнадзора МО.</p> <p>5. Если заявитель указал способ получения результата – «в МФЦ», то МФЦ осуществляет получение результата оказания услуги на бумажном носителе от оператора ИСОГД и при обращении заявителя выдает Заявителю.</p> <p>6. Если заявитель не указал способ получения результата, то МФЦ не осуществляет получение результата оказания услуги на бумажном носителе от оператора ИСОГД.</p>
1.6	<p>Требования к форматам документов, предоставляемых на регистрацию в ИСОГД</p>	<p>1.В случае предоставления заявителем в МФЦ документов, подлежащих размещению в ИСОГД Московской области, в бумажном виде, к ним предъявляются следующие требования:</p> <p>1.1.На бумажных документах должна быть проставлена подпись и печать организации, утвердившей документ.</p> <p>1.2.Бумажные документы не должны содержать пометок, подчисток и исправлений.</p> <p>1.3.При сканировании бумажных оригиналов в МФЦ должны быть выполнены следующие требования по сканированию документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сканирование должно осуществляться непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с ксерокопий). • При отсутствии в документе каких-либо графических изображений сканирование рекомендуется осуществлять в черно-белом режиме при условии, что текст в документе черного цвета. • При наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста рекомендуется сканировать документ в режиме полной цветопередачи. • При наличии в документе изображений, отличных от цветного, сканирование рекомендуется осуществлять в режиме «Оттенки серого» при условии, что текст в документе черного цвета. • Файлы текстовой части рекомендуется сканировать с разрешением не менее 300 dpi.

		<ul style="list-style-type: none"> • Файлы графической части должны быть отсканированы с разрешением не менее 300 dpi для форматов А4, А3, А2 (включая кратные форматы) и не менее 400 dpi для форматов А1 (включая кратные форматы) и А0. <p>2.. В случае предоставления заявителем в МФЦ документов, подлежащих размещению в ИСОГД Московской области, в электронном виде, к ним предъявляются следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Материалы, предоставляются в электронном виде в формате Adobe (*.PDF) или в другом формате, обеспечивающем конвертацию в вышеуказанный графический формат.
1.7.	Сроки предоставления услуги	<p>Сведения, подлежащие размещению в ИСОГД Московской области, регистрируются в книге учета сведений в день их поступления Оператору ИСОГД Московской области, с присвоением временного номера.</p> <p>В течение 14 календарных дней с момента регистрации указанным сведениям должен быть присвоен регистрационный номер ИСОГД Московской области, либо должен быть оформлен отказ в регистрации сведений в ИСОГД Московской области.</p>
1.8.	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	<p>Результатом предоставления Услуги является регистрация документа в ИСОГД Московской области, либо отказ в регистрации документа в ИСОГД Московской области.</p> <p>В случае положительного решения о регистрации документов в ИСОГД, результат представляет собой присвоенный регистрационный номер ИСОГД Московской области, о чем выдается Справка о присвоении регистрационного номера Справка о присвоении регистрационного номера оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с форматом справки, указанном в заявлении, за подписью ответственного лица Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.</p> <p>Отказ оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с форматом справки, указанном в заявлении, за подписью ответственного лица Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.</p>
1.9.	Предварительная запись	<p>Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) при личном обращении Заявителя в МФЦ; б) по телефону МФЦ; в) посредством РПГУ. <p>При предварительной записи Заявитель сообщает</p>

		<p>следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); б) контактный номер телефона; в) адрес электронной почты (при наличии); г) желаемые дату и время представления документов. <p>Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.</p> <p>Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.</p> <p>Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.</p> <p>Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.</p> <p>При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.</p> <p>Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.</p> <p>В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.</p>
1.10	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.</p>

Приложение №4
к Соглашению
от « ____ » _____ 2016 г. № _____

**Формы заявлений на регистрацию документов и сведений
государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности Московской области**

I. При подаче Заявление на регистрацию документов и сведений в ИСОГД Московской области

Предоставляется на бланке организации

**Заявление на регистрацию документов и сведений
в ИСОГД Московской области
(Форма 1)**

В Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

Прошу в соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации выполнить регистрацию прилагаемых документов и сведений в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

Прошу выдать справку о регистрации представленных документов и сведений в ИСОГД Московской области следующим способом:

Формат справки: **электронный / бумажный** (*нужное подчеркнуть*).

Способ получения справки: **в МФЦ/ почтовым отправлением / на РПГУ в личном кабинете** (*нужное подчеркнуть*).

Сведения о предоставляемом на регистрацию документе:

Наименование	Сведения
Документ	
Номер документа* ²	
Дата документа*	
Общие показатели документа ИСОГД	
Раздел ИСОГД*	<i>Заполняется из справочника «Разделы ИСОГД Московской области»³</i>
Наименование документа*	
Муниципальное образование*	<i>Заполняется из справочника «Муниципальные образования»</i>

² Здесь и далее * отмечены поля, обязательные к заполнению

³ Сведения о справочниках см. Приложение к Форме 1

Наименование	Сведения
Поселение	<i>Заполняется из справочника «Поселения»</i>
Населенный пункт	
Кадастровый номер района*	
Кадастровый номер земельного участка	<i>Заполняется для документов раздела 8</i>
Описание территории	
Сведения об утверждающем документе	
Номер утверждающего документа	
Тип утверждающего документа	<i>Заполняется из справочника «Тип утверждающего документа»</i>
Наименование утверждающего документа	
Наименование утвердившей организации	
Сведения об утвержденном документе	
Номер утвержденного документа	
Наименование утвержденного документа	
Сведения о поступлении документа	
Форма представления документа*	<i>Заполняется из справочника «Форма представления документа»</i>
Исходящий номер сопроводительного письма	
Дата поступления документа	
Дата сопроводительного письма	
Номер документа в пакете	
Количество листов документа*	
Тип носителя*	<i>Заполняется из справочника «Тип носителя»</i>

Сведения о прилагаемых материалах:

Наименование материалов	Сведения о предоставлении
Документ, подлежащий регистрации (в виде файла документа, т.е. электронного образа документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме)*	
Нормативный правового акта об утверждении документа (в виде файла документа)	

Заявитель:

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение к Форме 1

Список справочников, используемых для заполнения Заявления:

А. Разделы ИСОГД Московской области

Номер раздела	Наименование раздела
1	Документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории Московской области
2	Документы территориального планирования Московской области
3	Документы территориального планирования муниципальных районов, городских округов и поселений Московской области
4	Правила землепользования и застройки муниципальных районов, ГО и поселений
5	Документация по планировке территорий
6	Изученность природных и техногенных условий
7	Изъятие и резервирование земельных участков
8	Сведения о застроенных и подлежащих застройке земельных участках
9	Геодезические и картографические материалы
10	Иные документы по градостроительной деятельности

Б. Иные справочники ИСОГД Московской области

1. Муниципальные образования

В соответствии с КЛАДР

2. Поселения

В соответствии с КЛАДР

3. Тип утверждающего документа

№ п/п	Значение
1	Постановление
2	Приказ
3	Решение

4. Форма представления документа

№ п/п	Значение
1	Бумажный документ
1.1	Формат листов А0
1.2	Формат листов А1
1.3	Формат листов А2
1.4	Формат листов А3
1.5	Формат листов А4
1.6	Формат листов А5
2	Электронный документ
2.1	Растровая форма представления документа
2.2	Векторная форма представления документа

5. Тип носителя (заполняется при предоставлении в МФЦ файлов документов на электронном носителе)

№ п/п	Значение
1	Магнитные носители
2	Магнитооптические носители
3	Оптические носители
4	Flash-память

II. При подаче Заявление на регистрацию проектной документации / материалов инженерных изысканий в ИСОГД Московской области

**Заявление на регистрацию проектной документации / материалов инженерных изысканий в ИСОГД Московской области
(Форма 2)**

В Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

_____ (для юридических лиц – наименование организации,

_____ юридический адрес, контактные телефоны)

_____ (для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Прошу в соответствии со статьями 47, 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выполнить регистрацию **проектной документации / материалов инженерных изысканий** (*нужное подчеркнуть*) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

Прошу выдать справку о регистрации представленных документов и сведений в ИСОГД Московской области следующим способом:

Формат справки: **электронный / бумажный** (*нужное подчеркнуть*).

Способ получения справки: **в МФЦ/ почтовым отправлением / на РПГУ в личном кабинете** (*нужное подчеркнуть*).

Сведения о предоставляемом на регистрацию документе:

Наименование	Сведения
Документ	
Номер документа* ⁴	
Дата документа*	
Общие показатели документа ИСОГД	
Наименование документа*	
Муниципальное образование*	<i>Заполняется из справочника «Муниципальные образования»⁵</i>
Поселение	<i>Заполняется из справочника «Поселения»</i>
Населенный пункт*	
Кадастровый номер района*	
Кадастровый номер земельного участка	
Описание территории*	
Сведения об утверждающем документе	
Номер утверждающего документа*	

⁴ Здесь и далее * отмечены поля, обязательные к заполнению

⁵ Сведения о справочниках см. Приложение к Форме 2

Наименование	Сведения
Тип утверждающего документа*	<i>Заполняется из справочника «Тип утверждающего документа»</i>
Наименование утверждающего документа *	
Наименование утвердившей организации*	
Сведения об утвержденном документе	
Номер утвержденного документа	
Наименование утвержденного документа	
Сведения о поступлении документа	
Форма представления документа*	<i>Заполняется из справочника «Форма представления документа»</i>
Исходящий номер сопроводительного письма	
Дата поступления документа	
Дата сопроводительного письма	
Номер документа в пакете	
Количество листов документа*	
Тип носителя*	<i>Заполняется из справочника «Тип носителя»</i>
Дополнительные сведения	
Заказчик*	
Категория заказчика*	<i>Заполняется из справочника «Категория заказчика»</i>
Телефон заказчика*	
Электронная почта заказчика	
Инвестор	
Источник финансирования*	
Проектная организация*	
Вид объекта*	<i>Заполняется из справочника «Вид объекта»</i>
Вид работ по объекту*	<i>Заполняется из справочника «Вид работ по объекту»</i>
Функциональное назначение объекта*	
Обеспеченность инженерными сетями и коммуникациями*	
Наименование экспертной организации*	
Тип экспертной организации*	<i>Заполняется из справочника «Тип экспертной организации»</i>

Сведения о прилагаемых материалах:

(А) Предоставляется при регистрации документации на объекты капитального строительства

Наименование	Сведения о предоставлении
Вспомогательные материалы	
Приказ об утверждении проектной документации*	
Сведения по проекту	
Пояснительная записка*	
Схема планировочной организации земельного участка*	
Архитектурные решения	
Конструктивные решения	
Система электроснабжения	
Система водоснабжения	
Система водоотведения	
Системы водоснабжения и водоотведения	
Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети	
Сети связи	
Система газоснабжения	
Технологические решения	
Проект организации строительства	
Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства	
Перечень мероприятия по охране окружающей среды*	
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности*	
Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов*	
Требования к обеспечению безопасности эксплуатации *объекта капитального строительства*	
Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов*	
ГО и ЧС (для уникальных и особо опасных объектов)	
Результаты инженерных изысканий	
Сводный смежный расчет	

(Б) Предоставляется при регистрации документации на линейные объекты

Наименование	Сведения о предоставлении
Вспомогательные материалы	
Приказ об утверждении проектной документации*	
Линейный объект	

Пояснительная записка*	
Проект полосы отвода*	
Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения	
Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта	
Проект организации строительства	
Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства	
Мероприятия по охране окружающей среды*	
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности*	
Иная документация	
Результаты инженерных изысканий	
Сводный смежный расчет	

Заявитель:

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение к Форме 2

Список справочников, используемых для заполнения Заявления:

1. Муниципальные образования

В соответствии с КЛАДР

2. Поселения

В соответствии с КЛАДР

3. Тип утверждающего документа

№ п/п	Значение
1	Постановление
2	Приказ
3	Решение

4. Форма представления документа

№ п/п	Значение
1	Бумажный документ
1.1	Формат листов А0
1.2	Формат листов А1
1.3	Формат листов А2
1.4	Формат листов А3
1.5	Формат листов А4
1.6	Формат листов А5
2	Электронный документ
2.1	Растровая форма представления документа
2.2	Векторная форма представления документа

5. Тип носителя (заполняется при предоставлении в МФЦ файлов документов на электронном носителе)

№ п/п	Значение
1	Магнитные носители
2	Магнитооптические носители
3	Оптические носители
4	Flash-память

6. Категория заказчика

№ п/п	Значение
1	Бюджетный
2	Физическое лицо
3	Юридическое лицо
4	Индивидуальный предприниматель

7. Вид объекта

№ п/п	Значение
1	Жилое

2	Нежилое
---	---------

8. Вид работ по объекту

№ п/п	Значение
1	Строительство
2	Реконструкция

9. Тип экспертной организации

№ п/п	Значение
1	Государственная
2	Негосударственная

Приложение к Форме 2

Список справочников, используемых для заполнения Заявления:

10. Муниципальные образования

В соответствии с КЛАДР

11. Поселения

В соответствии с КЛАДР

12. Тип утверждающего документа

№ п/п	Значение
1	Постановление
2	Приказ
3	Решение

13. Форма представления документа

№ п/п	Значение
1	Бумажный документ
1.1	Формат листов А0
1.2	Формат листов А1
1.3	Формат листов А2
1.4	Формат листов А3
1.5	Формат листов А4
1.6	Формат листов А5
2	Электронный документ
2.1	Растровая форма представления документа
2.2	Векторная форма представления документа

14. Тип носителя (заполняется при предоставлении в МФЦ файлов документов на электронном носителе)

№ п/п	Значение
1	Магнитные носители
2	Магнитооптические носители

3	Оптические носители
4	Flash-память

15. Категория заказчика

№ п/п	Значение
1	Бюджетный
2	Физическое лицо
3	Юридическое лицо
4	Индивидуальный предприниматель

16. Вид объекта

№ п/п	Значение
1	Жилое
2	Нежилое

17. Вид работ по объекту

№ п/п	Значение
1	Строительство
2	Реконструкция

18. Тип экспертной организации

№ п/п	Значение
1	Государственная
2	Негосударственная

Состав документов и сведений и способы их передачи в ИСОГД Московской области

При предоставлении информации в ИСОГД Московской области, поставщики информации прилагают документы, необходимые для предоставления Услуги, указанные в п. 9 настоящего Регламента

Документы для регистрации, необходимые для предоставления Услуги, в зависимости от типа регистрируемых документов в ИСОГД Московской области, указаны в Таблице 1. Состав документов и сведений и способы их передачи в ИСОГД Московской области.

Пояснения к Таблице 1:

В столбцах таблицы указаны следующие значения:

- (1) № пункта.
- (2) № раздела ИСОГД Московской области.
- (3) Наименование документа, предоставляемого на регистрацию в ИСОГД Московской области.
- (4) Способы предоставления: указано в соответствии с п.14 настоящего Регламента «Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги».

В таблице используются краткие наименования способов:

Краткое наименование	Способ подачи заявки
МФЦ	Путем личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с предоставлением документов в бумажном или в электронном виде
ПГУ	Путем обращения Заявителя (представителя Заявителя) через Портал Государственных услуг Московской области, с предоставлением документов в электронном виде
ИФ	Путем обращения Заявителя через интерактивную форму дистанционной регистрации документов на сайте ИСОГД

	Московской области, с предоставлением документов в электронном виде
ЛО	Путем личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) к Оператору ИСОГД Московской области, с предоставлением документов в бумажном или в электронном виде
МВ	Путем автоматизированного информационного взаимодействия системы Заявителя с ИСОГД Московской области с использованием веб-сервисов

- (5) Форма Заявки: указывается, какую форму Заявки из Приложения №7 к настоящему Регламенту, нужно использовать, при подаче документов и сведений на регистрацию.
- (6) Форма представления документа: указывается возможность предоставления в электронной форме – ЭФ, и/ или в бумажной форме - БФ
- (7) Состав прилагаемых материалов: указывается перечень материалов, подаваемых на регистрацию. Если в столбце указано «Документ», то передается документ, указанный в соответствующем столбце «Наименование документа»

Таблица 1. Состав документов и сведений и способы их передачи в ИСОГД Московской области

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы предоставления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области						
1	II	Схема территориального планирования Московской области	ИФ	Форма 1	ЭФ	Положение о территориальном планировании Московской области Карты (схемы) территориального планирования Московской области
2	III	Схема территориального планирования муниципального района, материалы по ее обоснованию	ИФ	Форма 1	ЭФ	Положение о территориальном планировании муниципальных районов Карты (схемы) территориального планирования муниципальных районов Материалы по обоснованию проекта схемы территориального планирования муниципальных районов
3	III	Генеральный план городского округа, материалы по его обоснованию	ИФ	Форма 1	ЭФ	Положение о Генеральном плане городского округа Карты (схемы) генплана городского округа Материалы по обоснованию проекта Генерального плана городского округа
4	III	Генеральный план городского поселения, сельского поселения, материалы по его обоснованию	ИФ	Форма 1	ЭФ	Положение о Генеральном плане поселения Карты (схемы) генплана поселения Материалы по обоснованию проекта Генерального плана поселения
5	IV	Правила землепользования и застройки	ИФ	Форма 1	ЭФ	Правила землепользования и застройки

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы предоставления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		внесение в них изменений				(текстовая часть) Правила землепользования и застройки (карты)
6	VIII	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	ИФ	Форма 1	ЭФ	Документ
7	VIII	Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	ИФ	Форма 1	ЭФ	Документ
8	V	Проект планировки территории для размещения объектов регионального значения	ИФ	Форма 1	ЭФ	Документ
9	II	Региональные нормативы градостроительного проектирования	ИФ	Форма 1	ЭФ	Документ
10	VIII	Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	ИФ	Форма 1	ЭФ	Документ
Государственное автономное учреждение Московской области «Московская областная государственная экспертиза»						
1	VIII	Заключения государственной экспертизы проектной документации	МФЦ ПГУ ИФ	Форма 1	ЭФ	Документ

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы предоставления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	VIII	Заключения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий	МФЦ ПГУ ИФ МВ	Форма 1	ЭФ	Документ
3	VIII	Проектная документация	МФЦ ПГУ ИФ МВ	Форма 2	ЭФ	Документы проектной документации; Документ об утверждении проектной документации
4	IX	Материалы инженерных изысканий	МФЦ ПГУ ИФ МВ	Форма 2	ЭФ	Материалы инженерных изысканий; Отчет о результатах инженерных изысканий
Главное управление государственного строительного надзора Московской области						
1	VIII	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации	МФЦ ПГУ ИФ МВ	Форма 1	ЭФ	Документ
Министерство строительного комплекса Московской области						

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы представления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	V	Проект планировки территории, за исключением проектов планировки территории для размещения объектов регионального значения	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ; Нормативно-правовой акт об утверждении
2	V	Проект межевания территории	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ; Нормативно-правовой акт об утверждении
3	VIII	Градостроительный план земельного участка, за исключением индивидуального жилищного строительства	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ; Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования; Топографическая основа для разработки чертежа градостроительного плана земельного участка; Нормативно-правовой акт об утверждении
4	VIII	Сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, результатах инженерных изысканий и разделах проектной документации, предусмотренных п. п. 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ
6	VIII	Разрешение на строительство, за	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ;

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы предоставления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		исключением индивидуального жилищного строительства				Нормативно-правовой акт об утверждении
7	VII	Акт приемки объекта капитального строительства	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ
8	VIII	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением индивидуального жилищного строительства	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ; Нормативно-правовой акт об утверждении
9	VIII	Схема, отображающая расположение объектов капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельных участков и планировочную организацию земельных участков	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ; Нормативно-правовой акт об утверждении
10	VIII	Технический план объекта капитального строительства	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ
11	VIII	Иные документы и материалы о земельном участке и объекте капитального строительства	МВ	Форма 1	ЭФ	Документ; Нормативно-правовой акт об утверждении
Министерство экологии и природопользования Московской области						
1	X	Решения об организации, изменении категории, режима, границ и управлении особо охраняемых ИФ	МФЦ и ПГУ ИФ	Форма 1	ЭФ	Документ

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы предоставления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		природных территорий областного значения	ЛО			
Главное управление дорожного хозяйства Московской области						
1	VII	Решения о резервировании земель для государственных нужд в целях строительства и реконструкции автомобильных дорог Московской области	МФЦ ПГУ ИФ ЛО	Форма 1	ЭФ	Документ
Министерство имущественных отношений Московской области						
1	VII	Решения о резервировании земель для государственных нужд, за исключением решений о резервировании земель в целях строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области	МФЦ ПГУ ИФ ЛО	Форма 1	ЭФ	Документ
Министерство культуры Московской области						
1	X	Проекты зон охраны объектов культурного наследия	МФЦ ПГУ ИФ ЛО	Форма 1	ЭФ	Документ
Органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, поселений Московской области						

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы предоставления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	VIII	Градостроительный план земельного участка на объекты индивидуального жилищного строительства	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ; Нормативно-правовой акт об утверждении
2	VIII	Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ; Нормативно-правовой акт об утверждении
3	VIII	Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ; Нормативно-правовой акт об утверждении
4	VIII	Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ
5	VIII	Решения о распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального района,	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы предоставления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		городского округа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности				
6	VIII	Решения о переводе земель, находящихся в частной собственности, из одной категории в другую, на территории муниципального района, городского округа, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и случаев перевода земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ
7	VII	Решение о резервировании земель для муниципальных нужд	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ
8	III	Местные нормативы градостроительного проектирования	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы предоставления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9	III	Нормативно правовой акт об утверждении схемы территориального планирования муниципального района	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ
10	III	Нормативно правовой акт утверждения генерального плана	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ
11	IV	Нормативно правовой акт утверждения правил землепользования и застройки	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ
12	III	Заключение о результатах публичных слушаний по проекту генерального плана поселения, городского округа и внесение в них изменений	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ
13	IV	Заключение о результатах публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки и внесение в них изменений	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ

№ п/п	№ раздела	Наименование документа	Способы предоставления	Форма Заявки	Форма представления	Состав прилагаемых материалов
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
14	V	Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и внесение в него изменений	МФЦ ПГУ ИФ ЛО МВ	Форма 1	БФ, ЭФ	Документ
Организации, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий						
1	VIII	Заключения негосударственной экспертизы проектной документации	МФЦ ПГУ ИФ ЛО	Форма 1	БФ (в МВЦ), ЭФ	Документ
2	VIII	Заключения негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий	МФЦ ПГУ ИФ ЛО	Форма 1	БФ (в МВЦ), ЭФ	Документ
3	VIII	Проектная документация Документ об утверждении проектной документации	МФЦ ПГУ ИФ ЛО	Форма 2	БФ (в МВЦ), ЭФ	Материалы проектной документации; Документ об утверждении проектной документации
4	IX	Материалы инженерных изысканий Документ об утверждении инженерных изысканий	МФЦ ПГУ ИФ ЛО	Форма 2	БФ (в МВЦ), ЭФ	Материалы инженерных изысканий; Отчет о результатах инженерных изысканий