

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главного управления
архитектуры и градостроительства
Московской области
от «30» 06. 2017. № 31РВ-129

**Положение о порядке приема, регистрации и размещения документов
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности Московской области при обращении через РПГУ**

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Положения.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	3
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	4
4. Наименование Услуги.....	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги.....	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.....	4
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги.....	5
8. Срок предоставления услуги.....	6
9. Правовые основания для предоставления Услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления.....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.....	8
13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.....	9
14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	9
15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	10
16. Максимальный срок ожидания в очереди.....	10
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	11
18. Показатели доступности и качества Услуги.....	11
19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	11
20. Требования к организации предоставления Услуги на базе МФЦ.....	12
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	13
21. Состав, последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении Услуги.....	13
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
22. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Оператора ИСОГД Московской области Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	13

23. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.....	14
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	52

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Положении о порядке приема, регистрации и размещения документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – Положение) указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает последовательность действий и сроки выполнения действий организаций и заявителей, участвующих в приеме, регистрации и размещении документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области, требования к порядку их выполнения (далее – Услуга).

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками на территории Московской области, или лица уполномоченные от имени застройщика осуществлять строительство, реконструкцию, а также лица проводящие инженерно-изыскательские работы, контрольно-геодезическую съемку на территории Московской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя, далее по тексту при совместном упоминании Заявителя и представителя Заявителя будет использоваться термин Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Оператора ИСОГД Московской области, структурных подразделений Оператора ИСОГД Московской области, предоставляющих Услугу, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Оператора ИСОГД Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Положению.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

Услуга «Прием, регистрация и размещение документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области» (далее – ИСОГД Московской области).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги, является Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест» (далее - Оператор ИСОГД Московской области).

5.2. Оператор ИСОГД Московской области обеспечивает предоставление услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и на базе МФЦ.

5.3. В целях предоставления Услуги Оператор ИСОГД Московской области взаимодействует с органами и организациями, приведенными в Приложении 4 к настоящему Положению.

5.4. Оператор ИСОГД Московской области и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается к Оператору ИСОГД Московской области посредством РПГУ или через МФЦ за получением регистрационного номера ИСОГД;

6.2. Выдача регистрационного номера ИСОГД осуществляется при обращении Заявителя для:

6.2.1. Получения решения об утверждении документации по планировке территории в Московской области;

6.2.2. Получения градостроительного плана земельного участка для строительства или реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

6.2.3. Получения разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

6.2.4. Подачи извещения о начале строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области;

6.2.5. Получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

6.2.6. Закрытия ордера на право производства земляных работ на территории Московской области;

6.2.7. Регистрации разделов проектной документации на основании пункта 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6.2.8. Регистрации проектной документации для строительства объектов, не требующих получения разрешения на строительство, в случаях, предусмотренных Законом Московской области от 10.10.2014 N 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;

6.2.9. Регистрации отчетов о инженерных изысканиях, исполнительной документации;

6.3. Результатом предоставления Услуги является:

6.3.1. Справка о регистрации документов в ИСОГД по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Положению;

6.3.2. Уведомление об отказе в регистрации по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Положению;

6.3.3. Уведомление в приеме документов по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Положению при обращении Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.2 настоящего Положения.

6.4. Результат предоставления Услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Оператора ИСОГД Московской области и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством ИСОГД Московской области. Перечень уполномоченных должностных лиц Оператора ИСОГД Московской области определяется соответствующим приказом.

6.5. Результат предоставления Услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем при подаче Заявления, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.

6.6. Факт предоставления Услуги фиксируется в ИСОГД Московской области с приложением результата предоставления Услуги.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

7.1. Документы, поданные через МФЦ или РПГУ, поступают к Оператору ИСОГД Московской области в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) и регистрируется Оператором ИСОГД Московской области в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ или РПГУ.

7.2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

8. Срок предоставления услуги

Срок предоставления Услуги не может превышать 1 рабочий день, следующий за днем поступления Заявления Оператору ИСОГД Московской области.

9. Правовые основания для предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, являются Градостроительный кодекс Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Положению.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Заявители при обращении за получением Услуги вне зависимости от основания обращения представляют следующие документы:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1. Заявление на предоставление Услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 9, 10 к настоящему Положению;

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Услуги.

10.1.3. При обращении за получением Услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Услуги.

10.2. Материалы разработанной документации по планировке территории, в случае обращения за получением регистрационного номера ИСОГД для получения решения об утверждении документации по планировке территории в Московской области.

10.3. Топографический план, в случае обращения за получением регистрационного номера ИСОГД для получения градостроительного плана земельного участка.

10.4. Комплект документов необходимых для получения разрешения на строительство, в случае обращения за получением регистрационного номера ИСОГД для получения разрешения на строительство.

10.5. Материалы проектной документации, в объеме и составе получивших положительное заключение экспертизы, в случае обращения за получением регистрационного номера ИСОГД для подачи извещения о начале строительства.

10.6. Комплект документов необходимых для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в случае обращения за получением регистрационного номера ИСОГД для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

10.7. Исполнительная документация, в случае обращения за получением регистрационного номера ИСОГД для закрытия ордера на право производства земляных работ или в случае завершения строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений.

10.8. Материалы проектной документации, в случае регистрации и размещения их в ИСОГД Московской области на основании пункта 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации или в предусмотренных Закон Московской области от 10.10.2014 N 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».

10.9. Результаты инженерных изысканий, в случае регистрации и размещения их в ИСОГД Московской области по завершению изыскательских работ.

10.10. Требования к документам, указанным в пунктах 10.1-10.9, приведены в Приложении 11 к настоящему Положению.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

Документы, находящиеся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и необходимые для предоставления Услуги отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

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

12.1.1. Представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

12.1.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Положением).

12.1.5. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.6. Представление документов, содержащих повреждения, подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

12.1.7. Обращение за получением Услуги неуполномоченного лица.

12.1.8. Представление электронных документов с недействительной электронной подписью.

12.1.9. Обращение за Услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Положением.

12.1.10. Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Положения.

12.1.11. Предоставление документов, не соответствующих установленным настоящим Положением требованиям.

12.1.12. Представление материалов, выполненных не в местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот.

12.1.13. Предоставление документов, срок действия которых истек.

12.2. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме, необходимых на предоставление Услуги документов, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

14.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

14.1.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Получает усиленную квалифицированную электронную подпись. Затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Положения. При прикреплении документов на РПГУ и их отправки документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

14.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

14.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в ИСОГД Московской области.

14.2. Обращении через МФЦ:

14.2.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Положению, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения. Документы, указанные в пунктах 10.2-10.9 представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью. В случае представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью, также представляются документы в бумажном виде.

14.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, специалистом МФЦ выдается уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

14.2.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление в зависимости от основания обращения.

14.2.4. Заявление, прилагаемые к нему документы поступают из РПГУ в ИСОГД Московской области в день его отправления.

14.2.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) дополнительно обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Услуги в порядке, предусмотренном в пункте 14.1 настоящего Положения.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

15.1. В зависимости от способа подачи Заявления, Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

15.1.2. По электронной почте.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

15.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

15.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

15.3.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

15.4. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в личный кабинет РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Оператора ИСОГД Московской области, а в случае необходимости Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче Заявления или получения результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Положению.

18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Положению.

18.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 14 к настоящему Положению.

19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

19.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, подаются посредством РПГУ.

19.2. При подаче, документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

19.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf (для документов);

- pdf и dwg (для схем, планов и иных графических чертежей);

5) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

б) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

19.4. Сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий и предоставление фотоматериалов) с разрешением не менее 300 dpi и в режиме полной цветопередачи.

19.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

19.6. Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

20. Требования к организации предоставления Услуги на базе МФЦ

20.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

20.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

20.2.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

20.2.2. По телефону МФЦ.

20.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

20.4. Дополнительное информирование Заявителя (представителя Заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

20.5. Заявителю (представителю Заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

20.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.7. 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.

20.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.10. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

20.11. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Услуги

осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении Услуги

21.1. Предоставление Услуги включает следующие процедуры:

- 1) Прием Заявления и документов, представленных Заявителем;
- 2) Обработка документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) Формирование результата предоставления Услуги;
- 4) Выдача результата предоставления Услуги.

21.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Положению.

21.3. Каждая процедура состоит из действий.

Перечень и содержание действий, составляющих каждую процедуру приведен в Приложении 16 к настоящему Положению.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Положения

22. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Оператора ИСОГД Московской области Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

22.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Оператора ИСОГД Московской области Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляет генеральный директор ГБУ «Мособлгеотрест» и уполномоченные им должностные лица.

22.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном генеральным директором ГБУ «Мособлгеотрест» с учетом требований настоящего Положения.

23. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

23.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц Оператора ИСОГД Московской области, а также в форме внутренних проверок по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Оператора ИСОГД Московской области, участвующих в предоставлении Услуги.

23.2. Должностные лица Оператора ИСОГД Московской области, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

24.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

24.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на осуществление контроля независимо от должностного лица, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

24.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

24.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять Оператору ИСОГД Московской области индивидуальные и коллективные обращения с

предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Оператора ИСОГД Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

24.7. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Положение	– Положение о порядке приема, регистрации и размещения документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области»
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Услуги
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Заявление	– Запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Положением способом.
ИСОГД Московской области	- Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области;
Оператор ИСОГД Московской области	– Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест»;

- Личный кабинет РПГУ - Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг
- Услуга – Услуга «Прием, регистрация и размещение документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области»
- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
- Электронный документ – документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
- Электронный образ документа – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГБУ «Мособлгеотрест» и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. ГБУ «Мособлгеотрест» Государственное бюджетное учреждение Московской области «Трест геолого-геодезических и картографических работ «Мособлгеотрест»

Место нахождения: 123242, г. Москва, ул. Новинский бульвар, д. 25-27, стр.

10.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.00-12.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 123242, г. Москва, ул. Новинский бульвар, д. 25-27, стр. 10.

Контактный телефон: 8 (495) 123-43-63.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.mogt.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@isogd.mogt.ru.

Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги

1. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте ГБУ «Мособлгеотрест» - www.mogt.ru;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов ГБУ «Мособлгеотрест» и МФЦ;
 - б) график работы ГБУ «Мособлгеотрест» и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - д) текст Положения с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Положению, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
 - и) Лично в МФЦ;
 - к) по электронной почте;
 - л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Положению.
4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами ГБУ «Мособлгеотрест» осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7. ГБУ «Мособлгеотрест» разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. ГБУ «Мособлгеотрест» обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июля 2016 № 10-57/РВ.

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие
Оператор ИСОГД Московской области в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги Оператор ИСОГД Московской области взаимодействует с:

1. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках организации предоставления Услуги на базе МФЦ);
2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках приемки документов и выдачи результатов).

**Бланк справки о регистрации и размещении документов в ИСОГД
Московской области**

(Оформляется на бланке ГБУ «Мособлгеотрест»)

**Справка
о регистрации документов в ИСОГД Московской области**

№ ИСОГД-XX-XXXXXXXX

Наименование документа (сведения)	
Регистрационный номер документа (сведения)	
Наименование объекта	
Адрес объекта	
Застройщик/заказчик	
Адрес	
Тел./факс	
E-mail	
Основание для регистрации	
	<i>(№, дата заявления)</i>

Документ зарегистрирован в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

_____ (регистрационный номер)

Дата регистрации _____

_____ (должность уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Форма Уведомления об отказе в приеме и регистрации документов

(Оформляется на бланке ГБУ «Мособлгеотрест»)

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление

об отказе в регистрации представленных в ИСОГД Московской области

заявление от _____ № _____

ГБУ МО «Мособлгеотрест» уведомляет Вас об отказе в регистрации предоставленных документов и сведений в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области по следующим основаниям:

Пункт Положения	Описание нарушения
пп.12.1.1 Представление Заявителем неполного комплекта документов.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
пп.12.1.2 Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп.12.1.3 Представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 12.1.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ	Указывается конкретные нарушения

(отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Положением).	
пп. 12.1.5 Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп.12.1.6 Представление документов, содержащих повреждения, подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп.12.1.7 Обращение за получением Услуги неуполномоченного лица.	
Пп.12.1.8 Обращение за Услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Положением	
пп.12.1.9 Представление электронных документов с недействительной электронной подписью.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп.12.1.10 Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Положения.	Указывается конкретные причины
пп.12.1.11 Предоставление документов, не соответствующих установленным настоящим Положением требованиям.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп.12.1.12 Представление материалов, выполненных не в местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп.12.1.13 Предоставление документов, срок действия которых истек	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме и регистрации документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением Услуги.

С Положением Вы можете ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке: https://_____.ru.

В случае если Вам не понятен отказ в приеме и регистрации или Вам необходимо получить дополнительные разъяснения просим Вас направить свой вопрос на электронный адрес: _____@____.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер заявления и интересующий Вас вопрос).

В случае если отказ требует консультации Вы можете обратиться по телефону:

(должность уполномоченного должностного
лица)

(Ф.И.О)

« _____ » _____ 201 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Форма Уведомления о приеме документов

(Оформляется на бланке ГБУ «Мособлгеотрест»)

Уведомление
об приеме документов, представленных в ИСОГД Московской области

№ ИСОГД-XX-XXXXXXXX

Наименование документа (сведения)	
Регистрационный номер документа (сведения)	
Наименование объекта	
Адрес объекта	
Застройщик/заказчик	
Адрес	
Тел./факс	
E-mail	
Основание для регистрации	
	<i>(№, дата заявления)</i>

Документ принят в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

_____ (должность уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
4. Федеральным законом от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
7. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
9. Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
10. Закон Московской области от 10.10.2014 N 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
11. Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
12. Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области»;
14. Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 N 233/9 "Об утверждении Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений Московской области, Порядка проведения

контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 N 536/23 "Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области";

15. Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2016 № 1026/47 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области»;

16. Распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области «Об утверждении Положения предоставления государственной услуги выдача разрешения на строительство (продление) объекта капитального строительства на территории Московской области»;

17. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 июня 2015 г. № П/338 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схем, необходимых для представления в орган кадастрового учета заявления о кадастровом учете и необходимых для кадастрового учета документов, в виде технического плана здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения в форме электронных документов»;

18. Постановлением 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".

**Форма Заявления на регистрацию и размещение документов в ИСОГД
Московской области**

Руководителю ГБУ «Мособлгеотрест»

(ФИО)

Заявитель

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО)

юридический и почтовый адрес, телефон, адрес
электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации проектной документации**

Прошу зарегистрировать проектную документацию

(наименование проекта, реквизиты)

для строительства на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, городского округа

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Регистрация необходима для получения: разрешения на строительство /
подачи извещения о начале строительства.

Тип объекта; объект капитального строительства / линейный объект,
функциональное назначение объекта,
вид работ: строительства/реконструкция

Номер и дата ГПЗУ:

Проектная документация утверждена: (реквизиты документа об утверждении)

Застройщик: наименование, контакты, источник финансирования

Проектная организация: (наименование, ИНН)

Экспертная организация: (наименование, ИНН, номер и дата заключения)

Приложения:

_____ (сведения и документы, необходимые для получения услуги)

_____ на _____ листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

- вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
- предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

В случае подачи через МФЦ:

Заявление принято:

_____ (Наименование МФЦ, ФИО должностного лица, (подпись) уполномоченного на прием заявления)

**Форма Заявления на регистрацию и размещение документов в ИСОГД
Московской области**

Руководителю ГБУ «Мособлгеотрест»

(ФИО)

Заявитель

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)_____
(для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО)_____
(юридический и почтовый адрес, телефон, адрес
электронной почты)**ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации документов**

Прошу зарегистрировать документы

(наименование, реквизиты)

местоположение объекта по адресу:

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта_____
Российской Федерации, городского округа_____
или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)Регистрация необходима для получения: разрешения на ввод / ГПЗУ/
утверждения ППТ /иныеТип объекта; объект капитального строительства / линейный объект,
функциональное назначение объекта,
вид работ: строительства/реконструкция

Застройщик : наименование, контакты, источник финансирования

Приложения:

_____ (сведения и документы, необходимые для получения услуги)

_____ на _____ листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

- Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
- предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

В случае подачи через МФЦ:

Заявление принято:

(Наименование МФЦ, ФИО должностного лица, (подпись)
уполномоченного на прием заявления)

Документы и требования для предоставления Услуги

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для предоставления Услуги	Заявление	<p>Заявление заполняется в соответствии с формами, приведенными в Приложениях 9-10 к настоящему Положению.</p> <p>Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче через РПГУ).</p>	<p>Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется оригинал Заявления, подписанного Заявителем.</p>	<p>При подаче заполняется интерактивная форма</p>

Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ
	Удостоверение личности лица без гражданства в	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами,	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный

	Российской Федерации	удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина		образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	Предоставляется в оригинале	Прикрепляется электронный образ оригинала

	<p>Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.</p>	<p>Предоставляется в оригинале</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала</p>
--	---	---	------------------------------------	--

<p>Материалы разрабатываемого проекта планировки территории и проекта межевания</p>	<p>Материалы разрабатываемого проекта планировки территории и проекта межевания</p>	<p>Разработанный проект планировки и/или проект межевания территории в составе документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Утверждаемая часть проекта планировки территории; 2) Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку; 3) Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, в электронном виде представляется в формате XML. 4) Материалы топографической съемки территории, в электронном виде в формате dwg с электронной копией топографического плана в формате pdf с сохранением всех аутентичных признаков подлинности: графической подписи, печати, согласований, в том числе лист согласования с балансодержателями объектов инженерного обеспечения в техническом отчете или на топографическом плане. 	<p>Предоставляется в электронном виде</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала</p>
<p>Документы для получения разрешения на строительство</p>	<p>Проектная документация</p>	<p>Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов</p>	<p>Предоставляется в электронном виде</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала</p>

		<p>проектной документации и требованиях к их содержанию".</p> <p>Разделы проектной документации для объектов капитального строительства:</p> <p>для объектов капитального строительства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Пояснительная записка 2) Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия 3) Схемы, отображающие архитектурные решения 4) Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения 5) Проект организации строительства 		
--	--	---	--	--

		<p>6) Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случаях, если предусмотрен снос или демонтаж существующих объектов)</p> <p>7) Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>для линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктуры (автомобильные дороги, инженерные сети всех типов) в составе:</p> <p>1) Пояснительная записка</p>		
--	--	--	--	--

		<p>2) Проект полосы отвода</p> <p>3) Технологические и конструктивные решения линейного объекта</p> <p>4) Проект организации строительства</p> <p>5) Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случаях, если предусмотрен снос или демонтаж существующих объектов)</p>		
	Положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий	Предоставляется в случаях, предусмотренных в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	Предоставляется в электронном виде	Прикрепляется электронный образ оригинала
	Положительное заключение экологической экспертизы	Предоставляется в случаях, предусмотренных в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».	Предоставляется в электронном виде	Прикрепляется электронный образ оригинала

	Свидетельств о об аккредитации юридического лица, выдавшего заключение негосударстве нной экспертизы	Оформляется в соответствии с требованиями статьи 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 29.05.2012 № 308.	Предоставляется электронном виде	в	Прикрепляется электронный образ оригинала
	Документ об утверждении проектной документации	Проектная документация должна быть утверждена застройщиком или техническим заказчиком. Утверждение проектной документации может быть оформлено в виде отдельного документа об утверждении (приказа), подписанного застройщиком или техническим заказчиком, или путем проставления отметки об утверждении и подписи застройщика или технического заказчика на титульном листе проектной документации. Приказ оформляется для организаций в соответствии правилами оформления распорядительных документов.	Предоставляется электронном виде	в	Прикрепляется электронный образ оригинала
Документы подачи извещения о начале строительства	Проектная документация	Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов	Предоставляется электронном виде	в	Прикрепляется электронный образ оригинала

		<p>проектной документации и требованиях к их содержанию".</p> <p>Проектная документация представляется в полном объеме разработанной документации, по которой выдано положительное заключение экспертизы.</p>		
	<p>Положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий</p>	<p>Предоставляется в случаях, предусмотренных в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>	<p>Предоставляется в электронном виде</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала</p>
<p>Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию</p>	<p>Комплект документов</p>	<p>1) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство;</p>	<p>Предоставляется электронный образ оригинала и копия для сверки</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала</p>

		<p>2) Акт приемки объекта капитального строительства;</p> <p>3) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>4) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>5) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих</p>		
--	--	---	--	--

		<p>эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);</p> <p>б) Технический план, оформленный в соответствии с требованиями ст.41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» или статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».</p>		
Инженерно-топографический план	Топоплан	<p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат Московской области (МСК-50), зона 1 или зона 2 и Балтийской системе высот, в масштабе 1:500. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения).</p> <p>Отображение объектов (условных</p>	Предоставляется в электронном виде	Прикрепляется электронный образ оригинала

		<p>знаков) и текстов на электронной версии топографического плана должно соответствовать требованиям действующих нормативно-технических документов (Условные знаки для топографических планов, утвержденные Главным управлением геодезии и картографии при Совете Министров СССР 25.11.1986).</p> <p>Представляется в виде отдельно оформленных документов в форматах pdf и dwg.</p> <p>Срок действия инженерно-топографического плана не более 3 лет с момента его изготовления.</p>		
Исполнительная документация	Исполнительная документация	<p>Регистрации в ИСОГД Московской области подлежит исполнительная документация в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений и/или исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений), подтвержденных результатами контрольной геодезической съемки; - схемы продольного профиля; - схемы поперечного профиля (для дорог); - каталога координат поворотных точек; 	Предоставляется электронный образ оригинала	Прикрепляется электронный образ оригинала

		<p>проектной документации и требованиях к их содержанию".</p> <p>Проектная документация представляется в полном объеме разработанной документации, по которой выдано положительное заключение экспертизы.</p>		
	<p>Положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий</p>	<p>Предоставляется в случаях, предусмотренных в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>	<p>Предоставляется в электронном виде</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала</p>
<p>Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию</p>	<p>Комплект документов</p>	<p>1) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство;</p>	<p>Предоставляется электронный образ оригинала и копия для сверки</p>	<p>Прикрепляется электронный образ оригинала</p>

		<p>2) Акт приемки объекта капитального строительства;</p> <p>3) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>4) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>5) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих</p>		
--	--	---	--	--

		<p>эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);</p> <p>б) Технический план, оформленный в соответствии с требованиями ст.41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» или статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».</p>		
Инженерно-топографический план	Топоплан	<p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат Московской области (МСК-50), зона 1 или зона 2 и Балтийской системе высот, в масштабе 1:500. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения).</p> <p>Отображение объектов (условных</p>	Предоставляется в электронном виде	Прикрепляется электронный образ оригинала

		<p>знаков) и текстов на электронной версии топографического плана должно соответствовать требованиям действующих нормативно-технических документов (Условные знаки для топографических планов, утвержденные Главным управлением геодезии и картографии при Совете Министров СССР 25.11.1986).</p> <p>Представляется в виде отдельно оформленных документов в форматах pdf и dwg.</p> <p>Срок действия инженерно-топографического плана не более 3 лет с момента его изготовления.</p>		
Исполнительная документация	Исполнительная документация	<p>Регистрации в ИСОГД Московской области подлежит исполнительная документация в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений и/или исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений), подтвержденных результатами контрольной геодезической съемки; - схемы продольного профиля; - схемы поперечного профиля (для дорог); - каталога координат поворотных точек; 	Предоставляется электронный образ оригинала	Прикрепляется электронный образ оригинала

		<ul style="list-style-type: none">- пояснительной записки (справки) о выполненной съемки с указанием наименования объекта, протяженности, этапности):- свидетельства о допуске СРО организации, проводившей контрольную съемку. <p>Чертежи исполнительной документации должны быть выполнены в системе координат МСК-50 зона 1 или зона 2, Балтийской системе высот и представлены в виде отдельно оформленных документов в форматах pdf и dwg.</p>		
--	--	--	--	--

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. Предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
5. Соблюдение требований Положения о порядке информирования о предоставлении Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

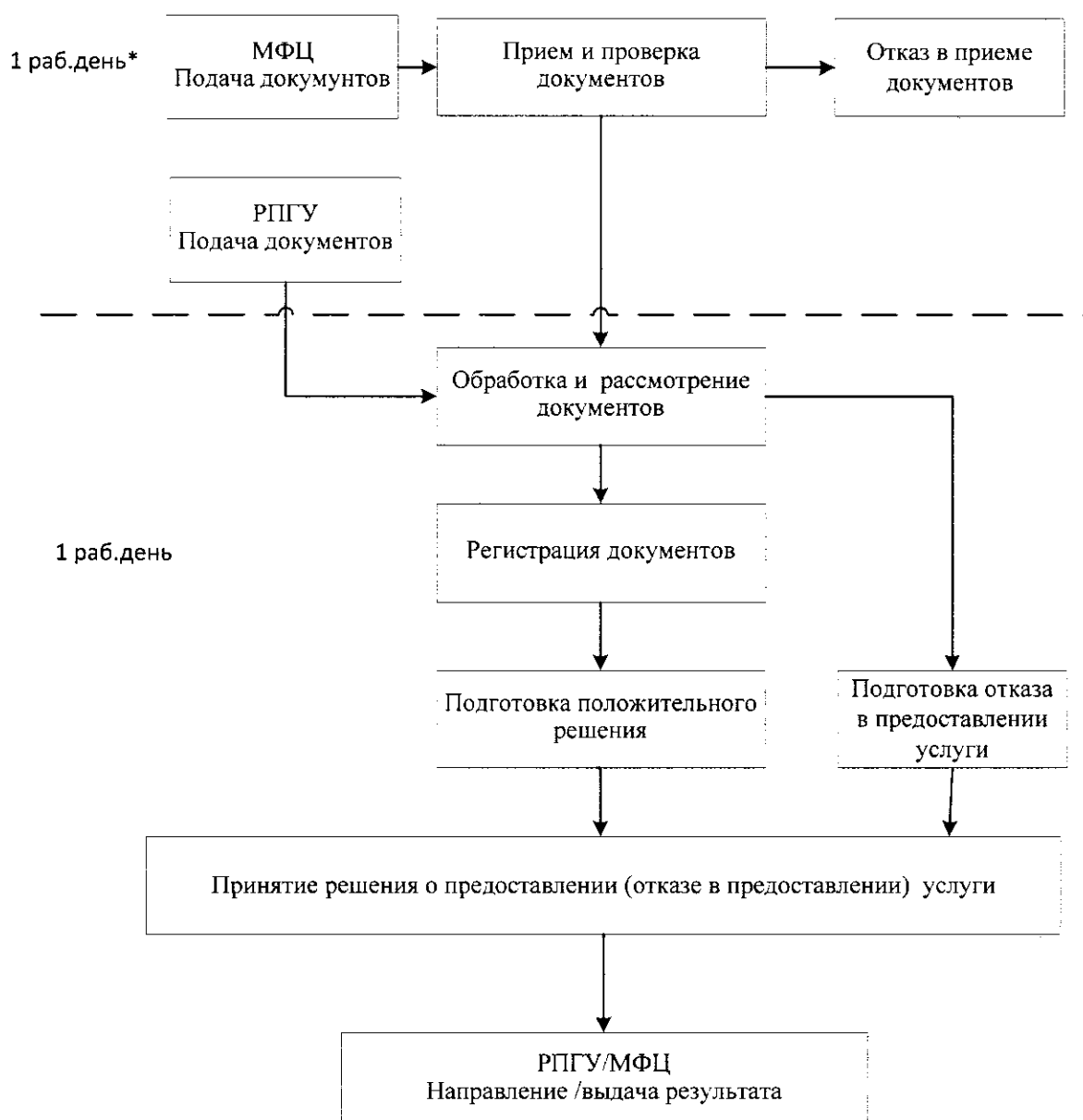
**Требования к обеспечению доступности услуги
для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющими ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.

7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ГБУ «Мособлгастрест» (наименования муниципального образования) и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Блок-схема

Прием, регистрация и размещение документов в ИСОГД Московской области



* - дни не входят в срок предоставления Услуги

**Перечень и содержание действий
по приему, регистрации и размещения документов**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ или через РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ РПГУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа,	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Услуги).	5 минут	Проверка достоверности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов удостоверяющих полномочия представителя Заявителя.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	<p>удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)</p> <p>Проверка комплектности представленных документов и правильности их оформления</p>		15 минут	<p>Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Положения.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Положения специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Услуги в срок не позднее 30 минут с момента</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	<p>получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ в личном кабинете на РПГУ заполняется интерактивная форма заявления на Услугу, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, удостоверяющие личность, полномочия представителя Заявителя, прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Заявитель информируется о дате выдачи результата Услуги.</p> <p>Комплект электронных документов в день обращения Заявителя поступает из РПГУ в ИСОГД Московской области.</p>
РПГУ/ ИСОГД Московской области	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пункте 22 настоящего Положения.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в ИСОГД Московской области.</p>

2. Обработка и рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия

ГБУ «Мособлгеотрест» / ИСОГД Московской области	Проверка комплектности и представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ или РПГУ	1 рабочий день	40 минут	<p>При поступлении документов специалист ГБУ «Мособлгеотрест», ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Положением требованиям; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Положения для отказа в приеме заявления, фиксирует в ИСОГД Московской области причины отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию документов в ИСОГД Московской области.
---	---	----------------	----------	---

3. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги

Место выполнения	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
------------------	---------------------------	-----------------	--------------	---------------------

процедуры/используемая ИС				
ГБУ «Мособлгеотрест»/ ИСОГД	Подготовка и оформление результата предоставления Услуги или отказа в регистрации и размещении документов в ИСОГД	Тот рабочий день	10 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 14 к настоящему Положению и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица ГБУ «Мособлгеотрест», регистрирует его в ИСОГД Московской области. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации (отказе в предоставлении) направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ или МФЦ в зависимости от способа подачи документов.

4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги	1 рабочий день	20 минут	<p>Информация о результате предоставления Услуги в зависимости от способа подачи документов поступает в личный кабинет Заявителя на РПГУ или личный кабинет МФЦ в день регистрации результата оказания услуг в ИСОГД Московской области.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Услуги:</p> <p>При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись справку о регистрации или решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>При обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ):</p> <p>При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, осуществляется сверка документов,</p>

				<p>поданных в электронном виде с оригиналами, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ подписывает заявление о предоставлении Услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает специалист МФЦ).</p> <p>Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица ГБУ «Мособлгеотрест», ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Услуги.</p> <p>Через Личный кабинет на РПГУ:</p> <p>В день подписания результата предоставления Услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p>
--	--	--	--	---