

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП и от 15 апреля 2016 г. № 177-ПП

В целях совершенствования процедуры предоставления услуг ГУП «Мосгоргеотрест» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП «О Порядке формирования и ведения сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве» (в редакции постановления Правительства Москвы от 15 апреля 2016 г. № 177-ПП):

1.1. Пункт 4.1.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.1.1. В целях получения технического заключения заявитель представляет в Уполномоченную организацию документы, предусмотренные административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы.».

1.2. Пункт 4.1.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.1.6. Максимальные сроки оформления технического заключения установлены административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы.».

2. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 апреля 2016 г. № 177-ПП «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги ГУП «Мосгоргеотрест» «Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства **Хуснуллина М.Ш.**

Мэр Москвы

С.С. Собянин

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Заместитель Мэра Москвы
в Правительстве Москвы по вопросам
градостроительной политики и
строительства

М.Ш. Хуснуллин_____

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Начальник Управления
координации деятельности
Комплекса градостроительной
политики и строительства
города Москвы

Е.В. Леонов _____

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДСТАВЛЕН:**

Председатель Москомархитектуры,
статс-секретарь

Ю.В. Княжевская_____

Начальник Правового управления
Москомархитектуры, ответственный за
правовое обеспечение подготовки
проекта

И.А. Антонова _____

тел. 8-499-251-43-88

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник отдела Геонадзора
Москомархитектуры

И.В. Плешко_____

тел. 8-499-250-16-31

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
СОГЛАСОВАН:**

Руководитель Департамента
градостроительной политики
города Москвы

С.И. Лёвкин_____

Руководитель Департамента
информационных технологий
города Москвы

А.В. Ермолаев_____

Председатель Комитета
государственных услуг города Москвы

Е.В. Шинкарук _____

Управляющий

ГУП «Мосгоргеотрест»

А.Ю. Серов_____

Начальник Правового управления
Правительства Москвы

А.С. Солдатов_____

Начальник Организационно-
аналитического управления
Правительства Москвы

С.Э. Сигачёв_____

Заместитель Мэра Москвы в

Правительстве Москвы -
руководитель Аппарата Мэра и
Правительства Москвы

А.В. Ракова _____

Разослать: М.Ш. Хуснуллину, Департаменту градостроительной политики города Москвы, Департаменту информационных технологий города Москвы, Комитетам: государственных услуг города Москвы, по архитектуре и градостроительству города Москвы, ГУП «Мосгоргеотрест».

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от « » ____ 2016 г. № -ПП

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 15 апреля 2016 г. N 177-ПП

**Административный регламент предоставления услуги
ГУП «Мосгоргеотрест» «Предоставление технического заключения о
соответствии проектной документации Сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений в городе Москве»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления услуги «Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявке) юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. С 15 ноября 2016 года возможно получение услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве (далее – услуга).

2.2. Правовые основания предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом города Москвы от 30 апреля 2014 г. № 18 «О благоустройстве в городе Москве»;
- постановлением Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП «О Порядке формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве» (далее – постановление Правительства Москвы № 277-ПП);

2.3. Наименование организации города Москвы, предоставляющей услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Государственным унитарным предприятием города Москвы «Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ» (далее - ГУП «Мосгоргеотрест»).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе информационного взаимодействия с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

При предоставлении услуги в электронной форме с использованием Портала интересы заявителей – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в установленном порядке заявителям:

2.4.3.1. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в качестве физического лица и обеспечения регистрации усиленной квалифицированной электронной подписи индивидуального предпринимателя или юридического лица в подсистеме «личный кабинет» в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

От имени юридического лица получение доступа к подсистеме «личный кабинет» и авторизация в подсистеме «личный кабинет» осуществляется

пользователем – представителем юридического лица.

Доступ к подсистеме «личный кабинет» обеспечивается при наличии у физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.3.2. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

Физические лица для получения полного доступа обращаются лично в центр предоставления полного доступа (филиалы Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы, государственные казенные учреждения города Москвы инженерные службы районов, районные отделы Государственного казенного учреждения города Москвы «Городской центр жилищных субсидий», управления Государственного казенного учреждения города Москвы «Жилищник») и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

После подтверждения страхового номера обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) физического лица и подписания им запроса о предоставлении полного доступа в виде документа на бумажном носителе, работник центра предоставления полного доступа вносит на Портал следующие сведения о физическом лице: фамилия, имя, отчество, СНИЛС, дата рождения, пол, адрес регистрации, адрес места жительства, если отличается от адреса регистрации (по желанию), номер, серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о том, кем и когда выдан указанный документ, адрес электронной почты (по желанию), номер мобильного телефона (по желанию).

При предоставлении полного доступа физическому лицу, которому ранее был предоставлен стандартный или упрощенный доступ к подсистеме «личный кабинет», сведения о таком лице, размещенные ранее в подсистеме «личный кабинет», подлежат актуализации и дополнению сведениями, необходимыми для получения полного доступа. Авторизация физического лица в подсистеме «личный кабинет» на Портале в рамках полного доступа возможна после получения физическим лицом логина и пароля для полного доступа или обновленного пароля для полного доступа, в случае если ранее был предоставлен стандартный доступ к подсистеме «личный кабинет».

2.5. Документы, необходимые для предоставления услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. При личном обращении за получением услуги:

2.5.1.1.1.1. Заявка на предоставление ГУП «Мосгоргеотрест» услуги «Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве» (далее – заявка), оформляемая в форме документа на бумажном носителе согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

2.5.1.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

2.5.1.1.1.4. Проект проведения (производства) земляных работ, включая материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений (далее – материалы проектной документации) на бумажном и электронном носителе (при его наличии).

2.5.1.1.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявка заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму. При этом заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.1.3-2.5.1.1.1.4. настоящего Регламента..

2.5.1.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом ГУП «Мосгоргеотрест» с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.1.2.1. Сведения о градостроительном развитии территории.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

2.6. Требования к оформлению документов

2.6.1. Материалы проектной документации должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», требованиям к проекту проведения (производства) земляных работ, установленным постановлением Правительства Москвы от 19 мая 2015 г. № 284-ПП «Об утверждении порядка оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве», и быть оформлены в

соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», введенным в действие приказом Росстандарта от 11 июня 2013 г. № 156-ст, ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения», введенным в действие приказом Росстандарта от 22 ноября 2013 г. № 1628-ст, ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы», утвержденным Госстандартом СССР в декабре 1967 года, ГОСТ 21.704-2011 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации наружных сетей водоснабжения и канализации», введенным в действие приказом Росстандарта от 11 октября 2012 г. № 484-ст, ГОСТ 21.610-85 (СТ СЭВ 5074-85) «Система проектной документации для строительства. Газоснабжение. Наружные газопроводы. Рабочие чертежи», введенным в действие постановлением Госстроя СССР от 14 ноября 1985 г. № 195, ГОСТ Р 21.1703-2000 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации проводных средств связи», введенным в действие постановлением Госстроя РФ от 24 августа 2000 г. № 83, ГОСТ 21.605-82 (СТ СЭВ 5676-86) «Система проектной документации для строительства. Сети тепловые (тепломеханическая часть). Рабочие чертежи», введенным в действие постановлением Госстроя СССР от 16 ноября 1982 г. № 275.

2.6.2. В случае подачи заявки в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме заявки прикрепляются электронные копии (электронные образы) материалов проектной документации, которые должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Москвы от 3 ноября 2015 г. № 728-ПП «Об утверждении Технических требований к проектной документации, размещаемой в электронном виде в информационных системах города Москвы», в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 точек на дюйм.

2.7. Срок предоставления услуги

2.7.1. Общий срок предоставления услуги включает срок информационного взаимодействия с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления услуги начинает исчисляться со дня регистрации (запроса) заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.3. Срок регистрации (запроса) заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в ГУП «Мосгоргеотрест» не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления в ГУП «Мосгоргеотрест».

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

2.8.1.1. Представление документов, утративших силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством.

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Представление документов и информации, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.4. Подача заявки от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.5. Обращение за услугой, не предоставляемой ГУП «Мосгоргеотрест».

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при направлении заявки в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивной заявки при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивной заявке и приложенных к ней документах.

2.8.2.3. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления услуги не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления..

2.8.2.4. Подача заявки и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

2.8.4. В случае личного обращения заявителя письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом ГУП «Мосгоргеотрест» и направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявке, с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.8.5. В случае подачи заявки в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом ГУП «Мосгоргеотрест» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявки в ГУП «Мосгоргеотрест».

2.9. Приостановление предоставления услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

2.9.1.1. Передача (направление) заявителю проекта договора, подписанного со стороны ГУП «Мосгоргеотрест», для подписания и внесения платы (по договору с авансом).

2.9.1.2. Выявление в ходе рассмотрения материалов проектной документации одного или нескольких из следующих замечаний, устранение которых позволит получить положительное техническое заключение:

2.9.1.2.1. Несоответствие материалов проектной документации требованиям к их содержанию или оформлению, установленным законодательством согласно разделу 2.6 настоящего Регламента.

2.9.1.2.2. Необходимость учета в проекте ранее запроектированных коммуникаций и сооружений или согласования проектных решений с разработчиками ранее запроектированных объектов.

2.9.1.2.3. Наличие существенных изменений данных об инженерных коммуникациях и сооружениях, отображенных на инженерно-топографическом плане, произошедших с момента завершения инженерных изысканий (нарушение актуальности инженерно-топографического плана).

2.9.1.2.4. Необходимость согласования проектных решений с организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий.

2.9.1.2.5. Выявление несоответствия проектных решений нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых и существующих объектов.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Сроки приостановления предоставления услуги.

2.9.3.1. Срок приостановления предоставления услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, для подписания заявителем договора и внесения платы (по договору с авансом) не может превышать 20 рабочих дней со дня подписания решения о приостановлении предоставления услуги.

2.9.3.2. Срок приостановления предоставления услуги для устранения заявителем замечаний, предусмотренных пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не может превышать 60 рабочих дней со дня подписания решения о приостановлении предоставления услуги.

2.9.4. В случае личного обращения заявителя решение о приостановлении предоставления услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ГУП «Мосгоргеотрест» и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявке, с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты подписания решения.

2.9.5. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала решение о приостановлении предоставления услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ГУП «Мосгоргеотрест» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления услуги.

2.9.6. Предоставление услуги возобновляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления услуги, либо не позднее одного рабочего дня со дня истечения сроков, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в заявке.

В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель информируется о возобновлении предоставления услуги путем

направления в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления о возобновлении предоставления услуги.

2.10. Отказ в предоставлении услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления услуги, установленного в пункте 2.9.3.1 настоящего Регламента, установленного для подписания договора заявителем.

2.10.1.2. Выявление несоответствия текста договора, подписанного заявителем, тексту проекта договора, подписанного со стороны ГУП «Мосгоргеотрест» и переданного заявителю в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента.

2.10.1.3. Непоступление оплаты по договору с авансом на расчетный счет ГУП «Мосгоргеотрест» в срок, установленный пунктом 2.9.3.1 настоящего Регламента.

2.10.1.4. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки проекта договора.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10.3. В случае личного обращения заявителя решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ГУП «Мосгоргеотрест» и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявке, с указанием причин в срок не позднее следующего рабочего дня с даты подписания решения.

2.10.4. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом ГУП «Мосгоргеотрест» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня с даты подписания решения.

2.11. Результат предоставления услуги

2.11.1. Результатом предоставления услуги является оформление одного из следующих технических заключений:

2.11.1.1. Техническое заключение о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве (далее – положительное техническое заключение).

2.11.1.2. Техническое заключение о несоответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве с указанием причин (далее – отрицательное техническое заключение).

2.11.2. Основаниями для оформления отрицательного технического заключения являются:

2.11.2.1. Несоответствие предложенных проектных решений сведениям о градостроительном развитии территории.

2.11.2.2. Неустранение замечаний к материалам проектной документации в срок, установленный пунктом 2.9.3.2 настоящего Регламента.

2.11.2.3. Выявление в процессе обработки материалов проектной документации, представленных после устранения заявителем замечаний, указанных в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, изменения проектного планово-высотного положения подземных коммуникаций и сооружений, если такое изменение превышает 0,3 метра в плановом положении и 0,1 метра по высоте и требует получения нового положительного технического заключения в соответствии с пунктом 4.1.9 Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве, утвержденного постановлением Правительства Москвы № 277-ПП.

2.11.3. Документ, подтверждающий предоставление услуги, может быть:

2.11.3.1. Выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе.

2.11.3.2. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.4. В случае оформления положительного технического заключения в Базовый регистр информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр) вносятся сведения о конечном результате предоставления услуги в следующем составе:

2.11.4.1. Для физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя):

- Фамилия, имя, отчество;
- ИНН (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

2.11.4.2. Для юридического лица:

- Сокращенное наименование организации;
- ИНН / КПП;

2.11.4.3. Во всех случаях:

- Адрес объекта строительства (строительный адрес);
- Тип коммуникации или показатели здания/сооружения;
- Единый регистрационный номер заявки на Портале;
- Номер технического заключения;
- Дата оформления технического заключения;
- Техническое заключение с приложением материалов проектной документации, оформленных штампом о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление услуги

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется по договору с заявителем на возмездной основе по ценам, определяемым по Сборнику базовых цен на работы по выдаче технических заключений по проектам подземных сооружений и коммуникаций для проектирования и строительства в городе Москве, осуществляемые с привлечением средств бюджета города Москвы (МРР-3.2.29.03-13), утвержденному приказом Комитета города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов от 14 марта 2014 г. № 28 «Об утверждении нормативных документов».

2.12.2. В случае обращения за предоставлением услуги органов исполнительной власти, федеральных и городских учреждений предоставление услуги осуществляется по договору с оплатой по завершению предоставления услуги (далее – договор без аванса). Во всех остальных случаях предоставление услуги осуществляется по договору с предварительной оплатой в полном объеме (далее – договор с авансом).

2.13. Показатели доступности и качества услуги

Качество и доступность услуги характеризуются следующими показателями:

В случае личного обращения заявителя:

- время ожидания в очереди при подаче заявки - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут;
- срок регистрации заявки – не более 60 минут.

Срок регистрации заявки (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в ГУП «Мосгоргеотрест» - не более одного рабочего дня с момента их поступления в ГУП «Мосгоргеотрест».

2.14. Порядок информирования о предоставлении услуги

Информация о предоставлении услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях ГУП «Мосгоргеотрест»;
- на официальном сайте ГУП «Мосгоргеотрест».

В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала информация о предоставлении услуги размещается в «личном кабинете» заявителя на Портале.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.2. Подготовка проекта договора.

3.1.3. Контроль соблюдения срока приостановления предоставления услуги для подписания заявителем договора (по договору с авансом и договору без аванса) и внесения платы (по договору с авансом).

3.1.4. Обработка документов, необходимых для предоставления услуги, формирование результата предоставления услуги.

3.1.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги, с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявки и документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае подачи заявки в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является поступление (запроса) заявки в ГУП «Мосгоргеотрест».

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения ГУП «Мосгоргеотрест», ответственное за прием заявок и документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявки и документов, необходимых для предоставления услуги:

3.2.3.1. В случае личного обращения заявителя:

3.2.3.1.1. Устанавливает личность обратившегося лица. Проверяет у обратившегося лица наличие документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.

3.2.3.1.2. Проверяет полученную заявку и приложенные к ней документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

3.2.3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, устно сообщает заявителю решение об отказе в приеме заявки и документов, возвращает заявителю документы и выдает (направляет) решение об отказе в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления услуги, заявителю в порядке, установленном в пункте 2.8.4 настоящего Регламента.

3.2.3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, регистрирует полученную заявку и документы, оформляет и визирует расписку о приеме заявки и документов и выдает ее заявителю.

3.2.3.1.5. Передает зарегистрированные комплекты документов должностному лицу структурного подразделения ГУП «Мосгоргеотрест», ответственному за подготовку договора.

3.2.3.2. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала:

3.2.3.2.1. Проверяет полученную заявку и приложенные к ней документы на соответствие требованиям правовых актов Российской Федерации и города Москвы, настоящего Регламента.

3.2.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента:

3.2.3.2.2.1. Регистрирует полученную заявку и направляет уведомление о регистрации заявки в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.3.2.2.2. Осуществляет передачу поступившей заявки и электронных копий приложенных к ней документов должностному лицу, ответственному за подготовку договоров, для дальнейшей организации работы по предоставлению услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, который подписывает электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, – выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме заявки и документов в порядке, установленном в пунктах 2.8.4 и 2.8.5 настоящего Регламента.

3.3. Подготовка проекта договора:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием документов, заявки и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения ГУП «Мосгоргеотрест», ответственное за подготовку договоров (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку договоров).

3.3.3. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за подготовку договоров, осуществляет подготовку проекта договора:

3.3.3.1. Для определения размера платы за предоставление услуги проводит проверку достоверности и непротиворечивости сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении услуги и выдает (направляет) заявителю решение об отказе в предоставлении услуги и возвращает заявителю представленные им документы в порядке, установленном в пункте 2.10.3 настоящего Регламента.

3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги:

3.3.3.3.1. Подготавливает и подписывает со стороны ГУП «Мосгоргеотрест» в двух экземплярах проект договора без аванса или проект договора с авансом и счет на оплату.

3.3.3.3.2. Подготавливает, подписывает и направляет заявителю решение о приостановлении предоставления услуги с указанием срока приостановления.

3.3.3.3.3. Информировывает заявителя о готовности проекта договора.

3.3.3.3.4. Выдает заявителю проект договора (и счет на оплату в случае подготовки проекта договора с авансом).

3.3.4. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала:

3.3.4.1. Для определения размера платы за предоставление услуги проводит проверку достоверности и непротиворечивости сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале в порядке, установленном в пункте 2.10.4 настоящего Регламента.

3.3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги:

3.3.4.3.1. Подготавливает и подписывает электронной подписью со стороны ГУП «Мосгоргеотрест» проект договора без аванса или проект договора с авансом и счет на оплату и направляет их в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.4.3.2. Подготавливает и подписывает электронной подписью решение о приостановлении предоставления услуги с указанием срока приостановления и направляет его в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.5. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Регламента, выполняются не более одного рабочего дня.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление проекта договора, счета на оплату для договора с авансом и решения о приостановлении предоставления услуги, а при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги – выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении услуги в порядке, установленном в пунктах 2.10.3 и 2.10.4 настоящего Регламента.

3.4. Контроль соблюдения срока приостановления предоставления услуги для подписания заявителем договора (по договору с авансом и по договору без аванса) и внесения платы (по договору с авансом):

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о приостановлении предоставления услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения ГУП «Мосгоргеотрест», ответственное за подготовку договоров.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку договоров, осуществляет контроль соблюдения срока приостановления предоставления услуги для подписания заявителем договора (по договору с авансом и по договору без аванса) и внесения платы (по договору с авансом):

3.4.3.1. Регистрирует подписанный заявителем договор в случае его представления в срок, установленный в пункте 2.9.3.1 настоящего Регламента.

3.4.3.2. Проверяет поступление оплаты услуги по договору в полном объеме (по договору с авансом).

3.4.3.3. При наличии подписанного заявителем договора и поступлении оплаты в полном объеме (по договору с авансом) передает зарегистрированный комплект документов должностному лицу, ответственному за обработку документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о возобновлении предоставления услуги.

3.4.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3.5. В случае личного обращения заявителя выдает (направляет) заявителю решение об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявке, не позднее следующего рабочего дня с даты подписания решения.

3.4.3.6. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала направляет решение об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «личный кабинет» заявителя на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.4. Административная процедура выполняется в день поступления в ГУП «Мосгоргеотрест» подписанного заявителем договора, а в случае истечения срока приостановления предоставления услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем истечения срока приостановления.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация договора, подписанного заявителем, а при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги – выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Обработка документов, необходимых для предоставления услуги, формирование результата предоставления услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за подготовку договоров, зарегистрированного комплекта документов.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения ГУП «Мосгоргеотрест», ответственное за обработку документов (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.5.3.1. В случае расположения проектируемого объекта или его частей вне границ участка, установленных в градостроительном плане земельного участка, направляет запрос в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3.2. Проводит проверку соответствия материалов проектной документации требованиям к их содержанию и (или) оформлению, установленным разделом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.3.3. Проводит проверку учета в рассматриваемом проекте ранее запроектированных коммуникаций и сооружений.

3.5.3.4. Проводит проверку актуальности инженерно-топографического плана на момент рассмотрения материалов проектной документации, определяет наличие изменений в его содержании с момента завершения инженерных изысканий.

3.5.3.5. Определяет наличие в зоне производства проектируемых работ федеральных и городских объектов специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий.

3.5.3.6. Проводит проверку соответствия проектных решений нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых и существующих объектов.

3.5.3.7. В случае наличия оснований для приостановления предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, оформляет решение о приостановлении предоставления услуги с указанием причин и срока приостановления. В решении указывается список замечаний, включая перечень организаций, с которыми необходимо провести согласование материалов проектной документации, устранение которых позволит заявителю получить положительное техническое заключение.

3.5.3.8. Подписывает оформленное решение о приостановлении предоставления услуги и выдает (направляет) его заявителю, способом, указанным в заявке, а в случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала – направляет его в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.5.3.9. В случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, в срок, установленный пунктом 2.9.3.2 настоящего Регламента, оформляет, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление о возобновлении предоставления услуги.

3.5.3.10. Оформляет положительное или отрицательное техническое заключение.

3.5.3.11. Оформляет документы сдачи-приемки услуг по договору.

3.5.3.12. Передает оформленные положительное или отрицательное техническое заключение и документы сдачи-приемки услуг по договору должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является положительное или отрицательное техническое заключение (3.6. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги, с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, технического заключения и документов сдачи-приемки услуг по договору.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения ГУП

«Мосгоргеотрест», ответственное за выдачу документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.6.3. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

3.6.3.1. Устанавливает личность обратившегося лица. Проверяет у обратившегося лица наличие документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.

3.6.3.2. Выдает заявителю:

3.6.3.2.1. Положительное или отрицательное техническое заключение .

3.6.3.2.2. Документы сдачи-приемки услуг по договору.

3.6.4. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет положительное или отрицательное техническое заключение с приложением материалов проектной документации, оформленных штампом о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне, и документы сдачи-приемки услуг по договору в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «личный кабинет» заявителя на Портале или выдает заявителю указанные документы на бумажном носителе.

3.6.5. В случае оформления положительного технического заключения вносит в Базовый регистр сведения о конечном результате предоставления услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.7. Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю технического заключения (положительного или отрицательного) о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве и документов сдачи-приемки услуг по договору, подтверждающих предоставление услуги.

3.6.8. В случае поступления в «личный кабинет» заявителя на Портале документов сдачи-приемки услуг по договору в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель обязан осуществить приемку услуг в порядке, предусмотренном договором.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГУП «Мосгоргеотрест» положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется Управляющим ГУП «Мосгоргеотрест» и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом ГУП «Мосгоргеотрест».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГУП «Мосгоргеотрест» и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГУП «Мосгоргеотрест» и его должностных лиц при предоставлении услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявки и документов от заявителя.

5.2.2. Требования от заявителя:

5.2.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления услуги не предусмотрено настоящим Регламентом.

5.2.2.2. Нарушения срока предоставления услуги.

5.2.3. Отказа заявителю:

5.2.3.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом.

5.2.3.2. В предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом.

5.2.3.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.4. Иных нарушений порядка предоставления услуги, установленного настоящим Регламентом.

5.3.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ГУП «Мосгоргеотрест» рассматриваются Управляющим ГУП «Мосгоргеотрест» и его уполномоченными лицами.

5.3.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые руководством ГУП «Мосгоргеотрест», рассматриваются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

5.3.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) ГУП «Мосгоргеотрест» и его должностных лиц, совершенные при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть также поданы указанными лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.4.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.4.2. Почтовым отправлением.

5.4.3. С использованием Портала (при наличии технической возможности).

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.5.2. Наименование ГУП «Мосгоргеотрест», должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.4. Дату подачи и регистрационный номер заявки на предоставление услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявки и её регистрации).

5.5.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.5.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.7. Требования заявителя.

5.5.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.5.9. Дату составления жалобы.

5.6. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.7. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.8. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.8.1. Отказа в приеме документов.

5.8.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

5.8.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.10. Решение должно содержать:

5.10.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.10.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.10.3. Сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5.10.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.10.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.10.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.10.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.10.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.10.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.10.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.10.11. Порядок обжалования решения.

5.10.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.11. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.12. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:

5.12.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.12.2. Обеспечение приема и регистрации заявки, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.12.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги).

5.12.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

5.13. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.13.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.13.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.13.3. Отсутствия у заявителя права на получение услуги.

5.13.4. Наличие:

5.13.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.13.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.14. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.14.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.14.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.14.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.14.4. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.15. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.16. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.17. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.3 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган (организацию), уполномоченные на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.18. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуги, должно осуществляться путем:

5.18.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления услуги.

5.18.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение к Административному регламенту предоставления услуги ГУП «Мосгоргеотрест» «Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве»

**Форма заявки
на предоставление услуги «ГУП «Мосгоргеотрест» «Предоставление
технического заключения о соответствии проектной документации Сводному
плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве»**

Управляющему ГУП «Мосгоргеотрест»

(ФИО должностного лица)

**Заявка на предоставление услуги ГУП «Мосгоргеотрест» «Предоставление
технического заключения о соответствии проектной документации Сводному
плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве»**

Прошу заключить договор на предоставление услуги ГУП «Мосгоргеотрест» «Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве»:

(указать вид коммуникации, диаметр, протяженность или показатели здания / сооружения)

на объекте: _____
(указать наименование объекта строительства)

по адресу: _____
(указать адрес объекта строительства)

Прошу письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (отметить нужное):

- выдать заявителю (представителю заявителя) на руки;
- направить почтовым отправлением;
- направить по адресу электронной почты.

Прошу решение о приостановлении предоставления услуги (отметить нужное):

- выдать заявителю (представителю заявителя) на руки;
- направить почтовым отправлением;
- направить по адресу электронной почты.

Прошу уведомление о возобновлении предоставления услуги (отметить нужное):

выдать заявителю (представителю заявителя) на руки;

направить по адресу электронной почты.

Прошу решение об отказе в предоставлении услуги (отметить нужное):

выдать заявителю (представителю заявителя) на руки;

направить почтовым отправлением;

направить по адресу электронной почты.

Приложения:

Материалы проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений на _____ листах в _____ экземплярах.

Сведения о заявителе

Для физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
ИНН (для инд. предпринимателя)	
ОГРНИП (для инд. предпринимателя)	
Тип документа	
Серия и номер	
Когда выдан	
Кем выдан	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Почтовый адрес	

Юридический адрес (для инд. предпринимателя)	
Сведения о контактном лице (для инд. предпринимателя) (ФИО, контактный телефон, электронная почта)	

Сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и банковских реквизитах

Полное наименование банка	
КПП банка	
ОКПО банка	
Адрес банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК (Банковский идентификационный код)	

Для юридического лица

Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами	
Сокращенное наименование организации	
ИНН / КПП	
ОГРН	
Код организации по ОКОНХ	
Код организации по ОКПО	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Юридический адрес	
Почтовый адрес по месту нахождения	
Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, уполномоченного на подписание договора (представитель – инд. предприниматель)	
Полное наименование, сокращенное наименование, ИНН, ОГРН, контактный тел, адрес эл почты) (представитель – юр лицо)	
Статус представителя (должность)	
Тип представителя (юр/инд предприниматель)	
Реквизиты документа, устанавливающего полномочия представителя заявителя	
Сведения о контактном лице (ФИО, контактный телефон, эл. почта)	
Сведения о банковских реквизитах для коммерческой организации	
Полное наименование банка	
КПП банка	
ОКПО банка	
Адрес банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК (Банковский идентификационный код)	
Сведения о банковских реквизитах для бюджетной организации	
Полное наименование банка	
КПП банка	
Адрес банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК (Банковский идентификационный код)	
Наименование распорядителя бюджетных средств	
ИНН распорядителя бюджетных средств	
Лицевой счет	

Приложения:

1. Материалы проектной документации.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (доверенность) в случае обращения представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) _____ (Ф.И.О.) _____
 подпись

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ГУП «Мосгоргеотрест» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность контактной информации субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством подтверждаю.

Подпись _____

 (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
 уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

 (расшифровка подписи)

Дата _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Правительства Москвы «О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП и от 15 апреля 2016 г. № 177-ПП»

1. Общая характеристика проекта.

Проект постановления Правительства Москвы представлен **Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы** (далее - Комитет), вносится на рассмотрение Правительства Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства **М.Ш.Хуснуллиным**.

2. Основание для издания постановления Правительства Москвы.

Проект правового акта подготовлен в порядке реализации мероприятий Плана перевода государственных услуг в электронный вид на 2016 год, утвержденного заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы (от 13.07.2015 № 4-30-2359/15).

3. Описание проблемы, на решение которой направлен проект постановления Правительства Москвы. Обоснование предлагаемых решений и ожидаемые результаты их реализации.

С целью обеспечения сохранности подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве Законом города Москвы от 30 апреля 2014 г. № 18 (ст. 17), установлена необходимость формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве (далее – Сводный план). Постановлением Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП «О Порядке формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций сооружений в городе Москве» установлен порядок выполнения ГУП «Мосгоргеотрест» при ведении Сводного плана следующих услуг (административных процедур).

- Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.
- Приемка исполнительной документации с проведением контрольной геодезической съемки.

Постановлением Правительства Москвы от 15 апреля 2016 г. № 177-ПП утвержден административный регламент предоставления услуги ГУП «Мосгоргеотрест» «Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве».

Проектом правового акта предлагается **утвердить регламент предоставления указанной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы**.

4. Возможные последствия принятия постановления Правительства Москвы.

Принятие правового акта не повлечет негативных финансовых, политических, социальных и других последствий.

В результате принятия правового акта будет регламентирована деятельность по предоставлению услуг ГУП «Мосгоргеотрест» при ведении Сводного плана.

5. Оценка соответствия проекта постановления Правительства Москвы основным направлениям деятельности Правительства Москвы, федеральному законодательству, а также законодательным и иным нормативным правовым актам города Москвы.

Проект правового акта соответствует основным направлениям деятельности Правительства Москвы в сфере градостроительной деятельности и архитектуры, а также не противоречит федеральному законодательству, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

6. Оценка эффективности предлагаемых решений:

6.1. Правовое, финансовое и кадровое обеспечение.

В результате принятия постановления Правительства Москвы будут получены следующие основные результаты:

Утвержден административный регламент предоставления услуги ГУП «Мосгоргеотрест» «Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве», предусматривающий возможность получения с 15 ноября 2016 года услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

6.2. Оценка регулирующего воздействия.

Проект постановления не подлежит оценке регулирующего воздействия.

7. Описание и оценка замечаний и предложений по проекту правового акта, полученных в ходе согласования.

Проект постановления Правительства Москвы согласован Департаментом градостроительной политики города Москвы с замечаниями, Департаментом информационных технологий города Москвы с замечаниями, Комитетом государственных услуг города Москвы с замечаниями. Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы проведены согласительные совещания с участием представителей всех заинтересованных органов власти. В ходе согласительных совещаний были устранены все замечания, за исключением замечания Департамента градостроительной политики города Москвы в части выполнения требований Всемирного банка по сокращению сроков предоставления услуги для

отдельных типов объектов капитального строительства. Было достигнуто соглашение о необходимости продолжить работу по конкретизации параметров объектов капитального строительства, в отношении которых должны применяться сокращенные сроки предоставления услуги, а также по определению состава необходимых документов, позволяющих однозначно отнести объект к указанной категории, а также предусмотреть внесение изменений в административный регламент предоставления услуги на этапе ее перевода в исключительно электронный вид в течение 2017 года.

Председатель Москомархитектуры

Ю.В.Княжевская