ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2016 г. N 784-ПП

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, включая объекты метрополитена, при строительстве, реконструкции которых государственный строительный надзор осуществляется органом исполнительной власти города Москвы"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", в целях реализации Соглашения между Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Правительством Москвы о передаче Правительству Москвы осуществления части своих полномочий по согласованию в установленном порядке специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2014 г. N 1233-р, **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, включая объекты метрополитена, при строительстве, реконструкции которых государственный строительный надзор осуществляется органом исполнительной власти города Москвы" (приложение).

gost.e-ecolog.ru

2. 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**

АППАРАТ МЭРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы
3

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 22 ноября 2016 г. N 784-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Согласование специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, включая объекты метрополитена, при строительстве, реконструкции которых государственный строительный надзор осуществляется органом исполнительной власти города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Согласование специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, включая объекты метрополитена, при строительстве, реконструкции которых государственный строительный надзор осуществляется органом исполнительной власти города Москвы» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и принятия решений по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляемых по запросу (заявлению) физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронной форме, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги с 6 декабря 2016 г. возможно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, включая объекты метрополитена, при строительстве, реконструкции которых

государственный строительный надзор осуществляется органом исполнительной власти города Москвы (далее – государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Соглашением между Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Правительством Москвы о передаче Правительству Москвы осуществления части своих полномочий по согласованию в установленном порядке специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2014 г. № 1233-р;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15 апреля 2016 г. № 248/пр «О порядке разработки и согласования специальных технических условий для разработки проектной документации на объект капитального строительства»;
- постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2011 г. № 48-ПП «Об утверждении Положения о Комитете города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов (далее также – Москомэкспертиза).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой;
- Департаментом культурного наследия города Москвы;
- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками.

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

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала от имени заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – могут представлять их интересы иные лица, уполномоченные заявителем, являющиеся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения соответствующего вида доступа к подсистеме «личный кабинет» в следующем порядке:

2.4.3.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется после получения стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 2 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» (далее – постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП).

Физические лица для получения стандартного доступа проходят упрощенную регистрацию на Портале при вводе следующей информации: фамилия, имя, отчество, логин и пароль, адрес электронной почты, номер мобильного телефона (по желанию). После авторизации в подсистеме «личный кабинет» физическое лицо в соответствующем разделе подсистемы «личный кабинет» указывает страховой номер обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) для его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.3.2. Государственная 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 в соответствии с приложениями 2 и 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП 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.

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» осуществляются 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».

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем (лично):

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на имя председателя Москомэкспертизы о рассмотрении специальных технических условий (далее – СТУ) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При обращении через Портал заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

В случае, если запрос (заявление) подается юридическим лицом в бумажной форме, он должен быть подписан руководителем или лицом, исполняющим его обязанности.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (при личном обращении, в случае обращения индивидуального предпринимателя, физического лица или лица, уполномоченного заявителем).

2.5.1.1.3. Документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если заявитель не является техническим заказчиком и (или) застройщиком).

2.5.1.1.4. Пояснительная записка, заверенная заявителем (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель), руководителем заявителя или лицом, исполняющим его обязанности, содержащая информацию о необходимости разработки СТУ,

принятых проектных технических решениях, компенсирующих мероприятиях (в случае принятия решений об отступлении от действующих технических норм), описание нормативных положений, содержащих новые технические требования (в случае разработки новых требований), информацию об обеспечении безопасности объекта капитального строительства.

2.5.1.1.5. Положительное заключение Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) (в случае, если СТУ содержат технические требования на проектирование и строительство объектов в части обеспечения пожарной безопасности).

2.5.1.1.6. Проект СТУ в двух экземплярах, подписанный должностными лицами разработчика, с приложением (в виде отдельных документов):

- копии схемы планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочных, конструктивных и архитектурных решений объекта капитального строительства.

2.5.1.1.7. Копия технического задания на разработку СТУ, заверенная заявителем (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель), руководителем заявителя или лицом, исполняющим его обязанности.

2.5.1.1.8. Копия согласованных в установленном порядке СТУ и копия Решения о согласовании, заверенные руководителем заявителя или лицом, исполняющим его обязанности (в случае внесения изменений в СТУ, согласованные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Москомэкспертизы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.2. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.3. Паспорт объекта культурного наследия в случае включения объекта культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.1.5. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента,

должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и настоящим Регламентом.

2.5.2. При подаче запроса (заявления) в форме документа на бумажном носителе заявитель представляет электронные копии (сканированные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2 – 2.5.1.1.8 настоящего Регламента, на электронном носителе.

2.5.3. При подаче запроса (заявления) в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме запроса (заявления) прикрепляются документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2 – 2.5.1.1.8 настоящего Регламента, в формате PDF, электронные копии (электронные образы) которых прикрепляются заявителем к запросу.

2.5.4. В случае отказа в согласовании СТУ в установленном порядке заявитель вправе повторно направить на согласование доработанный по замечаниям Москомэкспертизы проект СТУ с приложением документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Регламента.

2.5.4.1. Повторное согласование СТУ осуществляется в порядке, предусмотренном для первичного согласования СТУ.

2.5.4.2. Согласование изменений в ранее согласованные СТУ осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

2.5.4.3. Ранее согласованные СТУ признаются недействующими со дня принятия Москомэкспертизой решения о согласовании СТУ в измененной редакции.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия Москомэкспертизы в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 22 рабочих дня.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса (заявления).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде с использованием Портала срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе Москомэкспертизы (далее – ведомственная система).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8.1.1. Представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями и настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

2.8.1.3. Представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на день подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством.

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

2.8.1.5. Подача запроса (заявления) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.7. Запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.1.8. Обращение заявителя в Москомэкспертизу за государственной услугой, которая не предоставляется Москомэкспертизой (в том числе в случае, если согласование СТУ должно осуществляться федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Портала, являются:

2.8.2.1. Содержание противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном запросе (заявлении).

2.8.2.2. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на Портале.

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в приеме электронного запроса (заявления) и документов, поданных через Портал, направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

2.8.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомэкспертизы и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее трёх рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Москомэкспертизы и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Москомэкспертизы с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявителем запроса (заявления) на предоставление государственной услуги

2.11.1. Заявитель имеет право отозвать запрос (заявление) на предоставление государственной услуги в любой момент рассмотрения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.2. В целях отзыва запроса на предоставление государственной услуги, поданного с использованием Портала, заявитель направляет в Москомэкспертизу заявление об отзыве запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, формируемое путем заполнения интерактивной формы на Портале.

2.11.3. В целях отзыва запроса на предоставление государственной услуги, поданного лично, заявитель подает в Москомэкспертизу лично заявление об отзыве запроса на предоставление государственной услуги, составленное в свободной форме, с приложением документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2, 2.5.1.1.3 настоящего Регламента.

2.11.4. Предоставление государственной услуги прекращается со дня регистрации заявления об отзыве запроса (заявления) в ведомственной системе. В случае личного обращения соответствующая информация направляется (вручается) заявителю, а в случае обращения с использованием Портала направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Направление (выдача) решения в форме распоряжения о согласовании СТУ и одного экземпляра СТУ с согласующей подписью уполномоченного лица Москомэкспертизы.

2.12.1.2. Направление (выдача) решения в форме распоряжения об отказе в согласовании СТУ, выписка из протокола заседания Нормативно-технического совета Комитета города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов (далее - Совет Москомэкспертизы) с указанием причин отказа в согласовании и одного экземпляра СТУ.

Основанием для отказа в согласовании СТУ является несоответствие проекта СТУ требованиям главы II Порядка разработки и согласования специальных технических условий для разработки проектной документации на объект капитального строительства, утвержденного Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15 апреля 2016 г. № 248/пр.

2.12.1.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

2.12.2.1. Выданы лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.12.2.2. Направлены в форме электронного документа, подписанного в

установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.12.3. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляется в форме и способом, указанными заявителем в запросе (заявлении).

2.12.4. В случае если в запросе (заявлении) на предоставление государственной услуги отсутствует информация о форме получения результата предоставления государственной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется в форме и способом, которые были использованы заявителем при представлении запроса (заявления) и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.12.5.1. Заявитель (Наименование организации/Ф.И.О., СНИЛС, ИНН, ОГРН).

2.12.5.2. Сведения о результате предоставления государственной услуги (согласование СТУ или отказ в согласовании СТУ).

2.12.5.3. Наименование объекта капитального строительства, применительно к которому разработаны СТУ.

2.12.5.4. Адрес объекта капитального строительства, применительно к которому разработаны СТУ.

2.12.6. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица Москомэкспертизы.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) – не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) по предварительной записи – 0 минут;
- срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более одного рабочего дня;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Москомэкспертизы;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения государственной услуги в «личном кабинете» заявителя на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Москомэкспертизу от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Москомэкспертизы, уполномоченный на прием запроса (заявления) и документов (далее - работник, ответственный за прием запроса (заявления) и документов).

3.2.3. Работник, ответственный за прием запроса (заявления) и документов, при получении запроса (заявления) и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. В случае направления запроса (заявления) в электронной форме с использованием Портала регистрирует полученный запрос (заявление) в ведомственной системе, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов (заявлений) заявителей (далее – система регистрации). Информация о регистрации запроса (заявления) автоматически направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

В случае личного обращения заявителя вносит запись о приеме запроса (заявления), заполняет учетную карточку дела в системе регистрации, делает отметку о приеме документов от заявителя с указанием даты приема.

3.2.3.2. Устанавливает правомерность обращения, предмет запроса (заявления) и его соответствие услугам, оказываемым Москомэкспертизой.

3.2.3.3. Проверяет качество представленных документов, в том числе их электронных копий (электронных образов), возможность в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.2.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента:

3.2.3.4.1. В случае подачи заявителем запроса (заявления) в электронной форме с использованием Портала:

- оформляет решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

- подписывает в установленном порядке решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.3.4.2. В случае личного обращения заявителя:

- оформляет решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

- подписывает в установленном порядке решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и объясняет содержание выявленных недостатков.

3.2.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет запросы по межведомственному информационному взаимодействию, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы, для получения информации (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.6. Сопоставляет информацию, полученную путем

межведомственного электронного взаимодействия, с документами и информацией (сведениями), представленными заявителем.

3.2.3.7. При выявлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.10.1 настоящего Регламента:

3.2.3.7.1. В случае подачи заявителем запроса (заявления) в электронной форме с использованием Портала:

- оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

- подписывает в установленном порядке решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.3.7.2. В случае личного обращения заявителя:

- оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

- подписывает в установленном порядке решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги и объясняет содержание выявленных недостатков.

3.2.3.8. При наличии необходимых для предоставления государственной услуги документов и соответствия их Единым требованиям к оформлению таких документов, требованиям настоящего Регламента передает работнику, ответственному за обработку документов, сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), – выдача (направление) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение работником, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от работника, ответственного за прием запроса (заявления) и иных документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный сотрудник Москомэкспертизы (далее - работник, ответственный за обработку документов).

3.3.3. Работник, ответственный за обработку документов:

3.3.3.1. Проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость)

документов и содержащихся в них сведений.

3.3.3.2. Изучает состав представленных документов и материалов.

3.3.3.3. Передает представленные документы и материалы на рассмотрение Совета Москомэкспертизы.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является решение Совета Москомэкспертизы о согласовании СТУ либо об отказе в согласовании СТУ, которое оформляется протоколом.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение работником, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от работника, ответственного за обработку документов, решения Совета Москомэкспертизы с рекомендацией о согласовании СТУ либо об отказе в согласовании СТУ.

3.4.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Москомэкспертизы, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - работник, ответственный за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Работник, ответственный за формирование результата предоставления государственной услуги:

- оформляет распоряжение Москомэкспертизы о согласовании СТУ либо об отказе в согласовании СТУ с указанием причин отказа на основании заключения Совета Москомэкспертизы;

- обеспечивает подписание соответствующего распоряжения и одного экземпляра СТУ (в случае согласования СТУ) уполномоченным должностным лицом Москомэкспертизы;

- информирует заявителя о формировании результата;

- вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Москомэкспертизы распоряжение о согласовании СТУ и один экземпляр СТУ либо об отказе в согласовании СТУ и один экземпляр СТУ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение работником, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от работника, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги,

распоряжения Москомэкспертизы о согласовании СТУ либо об отказе в согласовании СТУ.

3.5.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Москомэкспертизы, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5.3. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры:

- извещает заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче способами, указанными в запросе (заявлении) на предоставление государственной услуги;

- выдает заявителю документ и (или) информацию, подтверждающие результат предоставления государственной услуги;

направляет (выдает) извещение о готовности результата предоставления государственной услуги исходя из формы и способа, которые использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения государственной услуги, в случае если в запросе (заявлении) на предоставление государственной услуги отсутствует информация о форме получения извещения.

3.5.4. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, могут быть:

3.5.4.1. Направлены в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале в случае подачи запроса (заявления) в электронной форме с использованием Портала.

3.5.4.2. Выданы заявителю (его уполномоченному представителю) лично (при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, в котором полномочия на получение документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, должны быть оговорены специально).

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Москомэкспертизой и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками Москомэкспертизы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Москомэкспертизы и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Москомэкспертизы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Москомэкспертизы и ее работников

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и действия (бездействие) Москомэкспертизы и ее работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Москомэкспертизы рассматриваются председателем (уполномоченным заместителем председателя) Москомэкспертизы.

Жалобы на решения председателя Москомэкспертизы, в том числе на решения председателя (уполномоченного заместителя председателя), принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Москомэкспертизы и ее работников могут быть также поданы в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.6.2. Почтовым отправлением.

5.6.3. При наличии технической возможности с использованием Портала.

5.6.4. С использованием официальных сайтов Москомэкспертизы или Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе 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.

5.7.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

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

5.7.6. 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.

5.7.7. Требования заявителя.

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

5.7.9. Дату составления жалобы.

5.8. 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 Российской Федерации. 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.

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

5.10. 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:

5.10.1. Отказа в приеме документов.

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

5.10.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.12. Решение должно содержать:

5.12.1. Наименование органа или должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревших жалобу и принявших решение по жалобе.

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

5.12.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.12.11. Порядок обжалования решения.

5.12.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

5.15. Орган или должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

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

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

5.15.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.15.4. Наличия:

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

5.15.4.2. 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).

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

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

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

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

5.16.4. Если в орган или должностному лицу, которые уполномочены на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.17. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). 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.

5.18. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 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.

5.19. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный 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.

5.20. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

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

5.21.1. Размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

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

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Согласование специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, включая объекты метрополитена, при строительстве, реконструкции которых государственный строительный надзор осуществляется органом исполнительной власти города Москвы»

Председателю Комитета города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов (Москомэкспертиза)

Сведения о заявителе*:

_____

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность*

_____(вид документа)

_____(серия, номер)

_____(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)*:

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация*

тел. _____

эл. почта _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить услугу «Согласование специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, включая объекты метрополитена, при строительстве, реконструкции которых государственный строительный надзор

осуществляется органом исполнительной власти города Москвы» в целях осуществления разработки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта (выбрать необходимое) объекта капитального строительства

_____

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____*,

район _____,

округ _____.

Номер_____дата выдачи_____паспорта объекта культурного наследия.

Сведения о разработчике проекта СТУ:

Наименование организации/ИП: _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Ф.И.О., должность_____

Контактная информация*

тел. _____

эл. почта _____

Прилагаю следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (при личном обращении, в случае обращения индивидуального предпринимателя, физического лица или лица, уполномоченного заявителем).

2. Документы, подтверждающие полномочия действовать от имени застройщика, технического заказчика.

3. Пояснительная записка, содержащая информацию о необходимости разработки СТУ, принятых проектных технических решениях, компенсирующих мероприятиях (в случае принятия решений об отступлении от действующих технических норм), описание нормативных положений, содержащих новые технические требования (в случае разработки новых требований), информацию об обеспечении безопасности объекта.

4. Положительное заключение Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) (в случае, если СТУ содержат технические требования на проектирование и строительство объектов в части обеспечения пожарной безопасности).

5. Проект СТУ в двух экземплярах, подписанный должностными лицами разработчика, с приложением (в виде отдельных документов):

- копии схемы планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочных, конструктивных и архитектурных решений объекта капитального строительства.

6. Копия технического задания на разработку СТУ, заверенная

заявителем (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель), руководителем заявителя или лицом, исполняющим его обязанности.

Извещение о готовности результата предоставления государственной услуги прошу направить по электронной почте

_____

(наименование электронной почты)

Результат прошу выдать на руки

(ненужное зачеркнуть).

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с правилами предоставления государственной услуги и несу ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Москомэкспертизой 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.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством*:

_____
_____(почтовый адрес),_____(телефон),
_____(адрес электронной почты).

Приложение*: комплект документов на л. в 1 экз.

Подпись* _____ _____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20 г.*

М.П.

Запрос (заявление) принят:
Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса
Подпись_____ _____
(Расшифровка подписи Ф.И.О. полностью)
Дата, время _____

Примечание: Знаком «*» отмечены поля, обязательные для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Согласование специальных технических условий для подготовки проектной документации объектов капитального строительства, включая объекты метрополитена, при строительстве, реконструкции которых государственный строительный надзор осуществляется органом исполнительной власти города Москвы»

_____
(наименование заявителя – юридического лица, фамилия, инициалы заявителя – физического лица)

_____
(адрес заявителя)

Комитет города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов рассмотрел документы, представленные с заявлением (запросом) (входящий от _____ № _____) для согласования специальных технических условий _____ *(указывается наименование СТУ)*, и сообщает.

_____

_____

_____

(*излагаются причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; в случае, если основания для отказа связаны с нарушением установленных требований к таким документам, указывается информация о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, не соответствуют Единым требованиям, утратили силу, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований*)

В связи с изложенным Москомэкспертиза не может рассмотреть представленные СТУ по существу и возвращает поступившие документы.

Для рассмотрения СТУ по существу необходимо представить в Москомэкспертизу документацию в соответствии с требованиями

нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы и с учетом вышеизложенных замечаний.

Приложение: комплект документов в 1 экз.

(*подпись уполномоченного должностного лица Москомэкспертизы с указанием его фамилии и должности*)



gost.e-ecolog.ru