ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2016 г. N 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"

В целях реализации постановления Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. N 277-ПП "О Порядке формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги ГУП "Мосгоргеотрест" "Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве" (приложение).

2. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. N 633-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 714-ПП, от 24 июня 2013 г. N 400-ПП, от 14 августа 2013 г. N 531-ПП, от 25 декабря 2013 г. N 902-ПП, от 8 сентября 2014 г. N 512-ПП, от 9 декабря 2014 г. N 751-ПП, от 17 февраля 2015 г. N 58-ПП, от 8 апреля 2015 г. N 164-ПП, от 15 мая 2015 г. N 275-ПП, от 15 мая 2015 г. N 277-ПП, от 10 ноября 2015 г. N 739-ПП), дополнив приложение к постановлению пунктом 8(1) в следующей редакции:

"8(1). Комитет участвует в межведомственном информационном взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными организациями в порядке и случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской

gost.e-ecolog.ru

Федерации и города Москвы.".

3. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. N 277-ПП "О Порядке формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве":

3.1. В пункте 1.1 приложения к постановлению слова "(далее - Сводный план)" заменить словами "(далее также - Сводный план)".

3.2. Пункт 3.2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"3.2.1. Материалов проектной документации, получивших техническое заключение о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.".

3.3. Пункт 3.3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"3.3.1. 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).".

3.4. Абзац первый пункта 4.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"4.1. Рассмотрение Уполномоченной организацией материалов проектной документации и оформление технического заключения о соответствии (несоответствии) проектной документации Сводному плану (далее также - техническое заключение) осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы, 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. N 28 "Об утверждении нормативных документов", по договору с исполнителем работ в следующем

порядке:".

3.5. В дефисе первом пункта 4.1.1 приложения к постановлению слова "утвержденной Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы" заменить словами "определенной административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы".

3.6. В дефисе втором пункта 4.1.2 приложения к постановлению слова "проектной документации" заменить словами "материалов проектной документации".

3.7. Пункт 4.1.2 приложения к постановлению дополнить дефисами в следующей редакции:

" - проводит проверку соответствия материалов проектной документации требованиям к их содержанию и (или) оформлению, установленным административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы;

- получает из Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия сведения о градостроительном развитии территории.".

3.8. Пункт 4.1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"4.1.3. Основания для отказа в приеме заявки на оформление технического заключения предусмотрены административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы.".

3.9. Пункт 4.1.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"4.1.5. Основания для оформления отрицательного технического заключения установлены административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы.".

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

"4.1.6. Максимальный срок оформления технического заключения не может превышать 10 рабочих дней со дня представления на рассмотрение в Уполномоченную организацию материалов проектной документации.".

3.11. Абзац первый пункта 5.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"5.1. Приемка Уполномоченной организацией исполнительной документации с проведением контрольной геодезической съемки осущест-

вляется в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы, на возмездной основе по ценам, определяемым по Справочнику базовых цен на инженерные изыскания для строительства "Инженерно-геодезические изыскания", утвержденному и введенному в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 23 декабря 2003 г. N 213 "Об утверждении Справочника базовых цен на инженерные изыскания для строительства "Инженерно-геодезические изыскания", и Справочнику базовых цен на изыскательские работы для строительства "Инженерно-геодезические изыскания при строительстве и эксплуатации зданий и сооружений", рекомендованному письмом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 24 мая 2006 г. N СК - 1976/02 "О применении справочников базовых цен на изыскательские работы для строительства", по договору с исполнителем работ в следующем порядке:".

4. 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**

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

Настоящий административный регламент предоставления услуги ГУП "Мосгоргеотрест" "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).

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. N 18 "О благоустройстве в городе Москве".

- постановлением Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. N 277-ПП "О Порядке формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве".

2.3. Наименование организации города Москвы, предоставляющей услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Государственным унитарным предприятием города Москвы "Московский го-

родской 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 межведомственного 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 физические лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (доверенность), в случае обращения представителя заявителя.

2.5.1.1.3. Заявка на предоставление ГУП "Мосгоргеотрест" услуги "Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве" оформляется согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.4. 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).

2.5.1.2. Сведения о градостроительном развитии территории, получаемые уполномоченным должностным лицом ГУП "Мосгоргеотрест" с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

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

2.6. Требования к оформлению документов

Материалы проектной документации должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", постановлением Правительства Москвы от 19 мая 2015 г. N 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. N 156-ст, ГОСТ 2.501-2013 "Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения", введенным в действие приказом Росстандарта от 22 ноября 2013 г. N 1628-ст, ГОСТ 2.301-68 "Единая система конструкторской документации. Форматы", утвержденным Госстандартом СССР в декабре 1967 года.

2.7. Срок предоставления услуги

2.7.1. Общий срок предоставления услуги включает срок межведомственного 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 с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходи-

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

2.8.3. 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.

2.9. Приостановление предоставления услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

2.9.1.1. Передача 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. 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.

2.10. 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.

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.

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

2.10.3. 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.

2.11. 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 (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.

2.11.3. Документ, подтверждающий предоставление услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

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. N 28 "Об ут-

верждении 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:

- время ожидания в очереди при подаче заявки - не более 20 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги - не более 20 минут;

- срок регистрации заявки - не более 60 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении услуги

Информация о предоставлении услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях ГУП "Мосгоргеотрест";

- на официальном сайте ГУП "Мосгоргеотрест".

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.

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.

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. Устанавливает личность обратившегося лица. Проверяет у обратившегося лица наличие документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (наличие в документе паспортных данных представителя заявителя).

3.2.3.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в разделе 2.6 настоящего Регламента.

3.2.3.3. При наличии документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует полученную заявку и документы.

3.2.3.4. 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 2.8.3 настоящего Регламента.

3.2.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет, визирует расписку о приеме заявки и документов и выдает ее заявителю.

3.2.3.6. Передает зарегистрированные комплекты документов должностному лицу, ответственному за подготовку договора.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры яв-

ляется 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 пункте 2.8.3 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. Должностное лицо, ответственное за подготовку договоров, осуществляет подготовку проекта договора:

3.3.3.1. Подготавливает и подписывает со стороны ГУП "Мосгоргеотрест" проект договора без аванса или проект договора с авансом в двух экземплярах.

3.3.3.2. Подготавливает и подписывает решение о приостановлении предоставления услуги с указанием срока приостановления.

3.3.3.3. Информирует заявителя о готовности проекта договора.

3.3.3.4. Выдает заявителю проект договора.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление проекта договора и решения о приостановлении предоставления услуги.

3.4. 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):

3.4.1. 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 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.

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. Выдает (направляет) заявителю решение об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявке, в течение трех рабочих дней 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 до-

кументов (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. Оформляет положительное или отрицательное техническое заключение о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.

3.5.3.9. Оформляет документы сдачи-приемки работ по договору.

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является техническое заключение (положительное или отрицательное) о соответствии (несоответствии) проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.

3.6. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, технического заключения и документов сдачи-приемки работ 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. 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 (наличие в документе паспортных данных представителя заявителя).

3.6.3.2. Выдает заявителю:

3.6.3.2.1. Техническое заключение (положительное или отрицательное) о соответствии (несоответствии) проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.

3.6.3.2.2. Документы сдачи-приемки работ по договору.

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осущест-

вляется 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.

5.2.3. Нарушения срока предоставления услуги.

5.2.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.3. Жалобы рассматриваются управляющим ГУП "Мосгоргеотрест" и его уполномоченными лицами. Жалобы на решения, принятые руководством ГУП "Мосгоргеотрест", рассматриваются Комитетом по архи-

эльству города Москвы.
ут быть поданы в письменной форме на бумажном
ой форме одним из следующих способов:
м обращении заявителя (представителя заявите-

отправлением.
ованием официального сайта ГУП "Мосгоргео-
о-телекоммуникационной сети Интернет.
на содержать:
ние уполномоченного на рассмотрение жалобы
и (или) фамилию, имя и отчество (при нали-
должностного лица, которому направляется жа-

5.5.2. Наименование ГУП "Мосгоргеотрест", должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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 ее 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 Рос-

сийской 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. Наличия:

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 жа-

лобы 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 государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы 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)

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

на объекте: _____
(указать наименование объекта строительства)

по адресу: _____
(указать адрес объекта строительства)

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, прошу выдать заявителю (представителю заявителя) на руки или направить почтовым отправлением по адресу _____

Решение о приостановлении предоставления услуги прошу выдать заявителю (представителю заявителя) на руки или направить почтовым отправлением по адресу _____

Решение об отказе в предоставлении услуги прошу выдать заявителю (представителю заявителя) на руки или направить почтовым отправлением по адресу _____

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)

_____
Ф.И.О. физического лица

Документ, удостоверяющий личность

_____ , _____ , _____
вид документа серия, номер кем, когда выдан

Сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Телефон _____
Электронная почта _____

Для юридического лица

Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами
_____

ИНН / КПП _____

ОГРН _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес по месту нахождения _____

Телефон, факс Заказчика _____

Расчетный счет _____

Полное наименование банка _____

Банковский идентификационный код _____

Корреспондентский счет банка _____

Код организации по ОКОНХ _____

Код организации по ОКПО _____

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, уполномоченного на подписание договора
_____

Реквизиты документа, устанавливающего полномочия представителя заявителя
_____

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

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
подпись

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
подпись

Верно:

gost.e-ecolog.ru