ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2017 г. N 806-ПП

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве" и внесении изменений в правовые акты 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" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве" (приложение 1).

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 28 марта 2012 г. N 114-ПП, от 2 апреля 2013 г. N 198-ПП, от 15 мая 2015 г. N 277-ПП, от 26 мая 2016 г. N 290-ПП, от 4 июля 2017 г. N 416-ПП):

2.1. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 14 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.2. Сноску "*" приложения 1 к постановлению признать утратившей силу.

3. Внести изменения 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 поста-

gost.e-ecolog.ru

новлений 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, от 15 апреля 2016 г. N 177-ПП, от 24 мая 2016 г. N 286-ПП, от 6 сентября 2016 г. N 552-ПП, от 13 декабря 2016 г. N 874-ПП, от 25 апреля 2017 г. N 233-ПП, от 7 июня 2017 г. N 333-ПП, от 28 июня 2017 г. N 396-ПП, от 10 июля 2017 г. N 446-ПП, от 23 августа 2017 г. N 583-ПП, от 4 октября 2017 г. N 742-ПП), дополнив приложение к постановлению пунктами 4.2.13(2) и 4.2.13(3) в следующей редакции:

"4.2.13(2). О приемке исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.

4.2.13(3). Об организации контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений, находящихся в государственной собственности города Москвы.".

4. 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" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 15 апреля 2016 г. N 177-ПП, от 6 декабря 2016 г. N 815-ПП):

4.1. В пункте 2.3 постановления слова "унитарное предприятие" заменить словами "бюджетное учреждение".

4.2. Абзац первый пункта 1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"1.3. В состав сведений, содержащихся в Сводном плане, в соответствии с требованиями СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства" подлежит включению следующая информация:".

4.3. Пункт 1.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"1.4. Точность планового и высотного положения объектов, отображаемых на Сводном плане, определяется требованиями к точности инженерно-топографического плана масштаба 1:500, установленными СП 47.13330.2012 "СНиП 11-02-96 "Инженерные изыскания для строи-

тельства. Основные положения".".

4.4. В пункте 2.2 приложения к постановлению слова "контрольных геодезических съемок" заменить словами "контрольно-геодезических съемок".

4.5. В пункте 3.1 приложения к постановлению слова "Уполномоченной организацией" заменить словами "Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ" (далее - Уполномоченная организация)".

4.6. В пункте 3.2.2 приложения к постановлению слова "контрольной геодезической съемки" заменить словами "контрольно-геодезической съемки".

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

"3.3. Исходная информация для ведения Сводного плана подлежит предоставлению собственниками и иными правообладателями подземных коммуникаций и сооружений либо лицами, осуществляющими функции застройщика или технического заказчика при проектировании, строительстве и реконструкции подземных коммуникаций и сооружений (далее - исполнители работ), в следующих формах:

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), представляется исполнителями работ в Уполномоченную организацию.

3.3.2. Исполнительная документация, представляемая исполнителями работ в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы в следующих формах:

- исполнительные чертежи построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений, выполненные в соответствии с требованиями СП 126.13330.2012 "СНиП 3.01.03-84 "Геодезические работы в строительстве" (далее - СП 126.13330, исполнительные чертежи);

- исполнительные схемы подземных частей зданий и сооружений, постоянно закрепленных по окончании монтажа, с каталогами координат и высот характерных точек, оформленные в соответствии с требо-

ваниями ГОСТ Р 51872-2002 "Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения" (далее - исполнительные схемы).".

4.8. Пункт 3.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"3.5. Предоставление исполнителями работ исходной информации для ведения Сводного плана осуществляется в следующие сроки:

3.5.1. Материалы проектной документации представляются до открытия в установленном порядке ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ или направления органом исполнительной власти города Москвы, определенным в установленном порядке в качестве государственного заказчика на выполнение работ, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы (государственным учреждением города Москвы, за счет средств которого планируется проведение работ), в Объединение административно-технических инспекций города Москвы уведомления в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 19 мая 2015 г. N 283-ПП "Об особенностях проведения земляных работ (установки временных ограждений, размещения временных объектов), осуществляемых в целях проведения работ, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы".

3.5.2. Исполнительная документация представляется до закрытия в установленном порядке ордера (разрешения) на проведение земляных работ или в случае проведения земляных работ (установки временных ограждений, размещения временных объектов), осуществляемых в целях проведения работ, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 19 мая 2015 г. N 283-ПП "Об особенностях проведения земляных работ (установки временных ограждений, размещения временных объектов), осуществляемых в целях проведения работ, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы", до приемки государственным заказчиком результатов работ по соответствующему государственному контракту.".

4.9. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"5. Порядок проведения контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений и приемки исполнительной документации

5.1. Проведение контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений (далее - проведение контрольно-геодезической съемки) осуществляет-

ся Уполномоченной организацией 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 на проведение работ по контрольно-геодезической съемке (далее - договор) с заказчиком работ (физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, и юридическим лицом, являющимся исполнителем работ согласно пункту 3.3 настоящего Порядка), за исключением работ, организованных органами исполнительной власти города Москвы или подведомственными им организациями на объектах государственной собственности города Москвы.

5.2. Контрольно-геодезическая съемка производится Уполномоченной организацией в следующем порядке:

5.2.1. Заявитель обращается в Уполномоченную организацию за предоставлением услуги "Проведение контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений".

5.2.2. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов:

5.2.2.1. Запрос (заявка), оформленный (ая) согласно приложению к настоящему Порядку.

5.2.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

5.2.2.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

5.2.3. Уполномоченная организация осуществляет проверку представленных документов, готовит проект договора, в котором содержатся сроки оплаты счета, если проектом договора предусмотрена предварительная оплата работ, и передает его заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса.

5.2.4. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за заключение договора, уведомляет заявителя о невозможности предоставления услуги, если:

5.2.4.1. Договор не подписан заявителем в течение 20 рабочих дней со дня выдачи проекта договора заявителю.

5.2.4.2. Выявлены несоответствия текста договора, подписанного заявителем, тексту проекта договора, подписанного со стороны Уполномоченной организации.

5.2.4.3. Не поступила оплата по договору на лицевой счет Уполномоченной организации (если договором предусмотрена предварительная оплата работ) в установленные договором сроки.

5.2.5. Уполномоченная организация в соответствии с договором производит работы по контрольно-геодезической съемке по мере завершения этапов строительно-монтажных работ. Дата начала выполнения контрольно-геодезической съемки на каждом этапе строительно-монтажных работ определяется заявителем с учетом следующих требований:

5.2.5.1. При производстве работ по строительству (реконструкции) подземных коммуникаций и сооружений - после завершения каждого этапа строительно-монтажных работ, но не позднее чем за 5 рабочих дней до засыпки траншеи или контрольной протяжки зонда (для подземных коммуникаций, построенных методом горизонтального направленного бурения).

5.2.5.2. При строительстве (реконструкции) подземных частей зданий и сооружений - после завершения соответствующих строительно-монтажных работ не позднее чем за 5 рабочих дней до засыпки котлована.

5.2.6. На каждом этапе строительно-монтажных работ контрольно-геодезическая съемка выполняется в следующем порядке:

5.2.6.1. Заявитель в сроки, установленные в пункте 5.2.5 настоящего Порядка, осуществляет вызов бригады на проведение контрольно-геодезической съемки (далее - вызов бригады) по телефону

Уполномоченной организации или иным предусмотренным договором способом.

5.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию вызова бригады (диспетчер), в день обращения заявителя:

5.2.6.2.1. Принимает и регистрирует запрос на вызов бригады.

5.2.6.2.2. Согласовывает с заявителем дату готовности контролируемого объекта для производства работ по этапу контрольно-геодезической съемки (далее - дата начала работ по этапу).

5.2.6.2.3. Передает информацию о поступившем вызове бригады должностному лицу, ответственному за производство работ по контрольно-геодезической съемке (далее - должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за производство работ).

5.2.6.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за производство работ, организует:

5.2.6.3.1. Проведение контрольно-геодезической съемки, начиная с даты начала работ по этапу, установленной согласно пункту 5.2.6.2.2 настоящего Порядка.

5.2.6.3.2. Обработку результатов контрольно-геодезической съемки.

5.2.6.3.3. Формирование и передачу заявителю в установленные договором сроки каталога фактических координат контролируемого объекта.

5.2.6.3.4. Внесение в состав данных электронного хранилища информационной системы, обеспечивающей регистрацию запросов заявителей и контроль за результатами рассмотрения этих запросов, следующих сведений о выполненном этапе контрольно-геодезической съемки:

5.2.6.3.4.1. Регистрационный номер запроса на вызов бригады.

5.2.6.3.4.2. Дата начала работ по этапу.

5.2.6.3.4.3. Количество характерных точек, положение которых было определено.

5.2.6.3.4.4. Каталог фактических координат контролируемого объекта.

5.2.6.3.5. Оформление и отправку заявителю уведомления о невозможности проведения контрольно-геодезической съемки, если при выезде бригады на контролируемый объект установлено, что проведение контрольно-геодезической съемки невозможно по независящим от

бригады причинам (в связи с отсутствием доступа на территорию строительной площадки, отсутствием представителя заказчика на объекте, засыпкой контролируемого объекта землей или снегом, нахождением объекта под водой, невыполнением заказчиком контрольной протяжки зонда (для трасс, проложенных методом горизонтального направленного бурения).

5.2.6.4. Максимальный срок выполнения одного этапа контрольно-геодезической съемки, включая полевые работы и подготовку каталога фактических координат контролируемого объекта, составляет 10 рабочих дней.

5.3. Результатом проведения работ по этапу контрольно-геодезической съемки является создание каталога фактических координат контролируемого объекта.

5.4. Результат контрольно-геодезической съемки подлежит использованию для проверки достоверности сведений о местоположении построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений, отражаемых в исполнительной документации в рамках осуществления приемки исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.

5.5. Контроль за предоставлением услуги "Проведение контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений" осуществляется Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы в порядке, установленном Правительством Москвы.

5.6. Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве осуществляется Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы.".

4.10. Порядок формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве приложения к постановлению дополнить приложением в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление вступает в силу **с 1 февраля 2018 г.**

6. 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 1
к постановлению Правительства Москвы
от 31 октября 2017 г. N 806-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются 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, установленными постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Закон города Москвы от 30 апреля 2014 г. № 18 «О благоустройстве в городе Москве».

2.2.2. Постановление Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг».

2.2.3. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.2.4. Постановление Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. № 633-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы».

2.2.5. Постановление Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП «О Порядке формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве» (далее - постановление Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП).

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

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Москомархитектура).

2.3.2. Организация, участвующая в предоставлении государственной услуги, – Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ» (далее – ГБУ «Мосгоргеотрест»).

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, содержащиеся в информационных системах и ресурсах Москомархитектуры и (или) находящиеся в распоряжении ГБУ «Мосгоргеотрест».

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица.

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

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:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос) оформляется согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.1.1.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги в отношении приемки исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений представляются исполнительные чертежи построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений на бумажном носителе в двух экземплярах (с приложением пяти копий), включая каталоги координат и высот характерных точек, а также протоколы бурения (для трасс, проложенных методом горизонтального направленного бурения).

2.5.1.1.5. В случае обращения за предоставлением государственной услуги в отношении приемки исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений, постоянно закрепленных по окончании монтажа, представляются исполнительные схемы подземных частей зданий и сооружений, постоянно закрепленных по окончании монтажа, на бумажном носителе в двух экземплярах (с приложением пяти копий), включая каталоги координат и высот характерных точек.

2.5.1.2. При предоставлении государственной услуги используются документы и информация, содержащиеся в информационных системах и ресурсах Москомархитектуры и (или) находящиеся в распоряжении ГБУ «Мосгоргеотрест», в том числе:

2.5.1.2.1. Каталог (каталоги) фактических координат контролируемого объекта.

2.5.1.2.2. Техническое заключение о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.5.1.2.1 и 2.5.1.2.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями СП 126.13330.2012 «СНиП 3.01.03-84 «Геодезические работы в строительстве» (далее - СП 126.13330).

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51872-2002 «Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения» (далее - ГОСТ Р 51872-2002).

2.5.4. Каталоги координат и высот в составе исполнительных чертежей и исполнительных схем должны быть составлены по результатам исполнительной геодезической съемки, выполненной в соответствии с требованиями СП 126.13330, в Местной системе координат города Москвы (МСК Москвы) и Московской системе высот с использованием пунктов опорной геодезической сети города Москвы (ОГС Москвы).

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.6.1. Проведение контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений.

2.6.2. Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационной системе Москомархитектуры, обеспечивающей регистрацию и контроль за запросами заявителей (далее – информационная система).

2.7.3. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Москомархитектуре не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в Москомархитектуру.

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

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

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

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

2.8.1.5. Обращение за государственной услугой, не предоставляемой Москомархитектурой.

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

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе, с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Основания, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Подача заявителем запроса в отношении подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений, которые уже являются предметом рассмотрения Москомархитектуры в рамках ранее полученного запроса.

2.10.1.3. Наличие в документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений.

2.10.1.4. Отсутствие технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве.

2.10.1.5. Невыполнение или выполнение не в полном объеме контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений.

2.10.1.6. Превышение предельных значений отклонений местоположений построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений от результатов контрольно-геодезической съемки, установленных пунктом 6.45 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Часть II. Выполнение съемки подземных коммуникаций при инженерно-геодезических изысканиях для строительства».

2.10.1.7. Превышение отклонения местоположения построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений, подземных

частей зданий и сооружений от проектного положения на величину 0,6 метра и более.

2.10.1.8. Наличие ранее оформленной штампом Москомархитектуры записи о приемке исполнительной документации для размещения на Сводном плане подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве в отношении представленной исполнительной документации.

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры и передается должностному лицу Москомархитектуры для выдачи заявителю в день его обращения за результатом предоставления государственной услуги или направления заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги при соответствующем указании заявителем способа получения в запросе.

2.11. Отзыв заявителем запроса на предоставление государственной услуги

2.11.1. Заявитель имеет право отозвать запрос в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационной системе.

2.11.2. В целях отзыва запроса заявитель (представитель заявителя) подает в Москомархитектуру лично заявление об отзыве запроса, составленное в свободной форме, с приложением документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2, 2.5.1.1.3 настоящего Регламента.

2.11.3. Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве запроса в информационной системе при условии, что такое заявление подано в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационной системе. Решение о прекращении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в день обращения с заявлением об отзыве запроса.

2.11.4. Отзыв запроса на предоставление государственной услуги не лишает заявителя права повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Запись о приемке исполнительной документации для размещения на Сводном плане подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве, оформленная штампом Москомархитектуры о приемке, проставленным на каждом

экземпляре исполнительной документации, а также копиях исполнительной документации, предоставленной заявителем (далее – запись о приемке исполнительной документации).

2.12.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

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

2.12.2.2. Направлен заявителю по электронной почте в виде электронных образов документа.

2.12.3. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, указываются заявителем в запросе.

2.12.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав данных электронного хранилища информационной системы и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр в следующем составе:

2.12.4.1. Заявитель (ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), ИНН, СНИЛС).

2.12.4.2. Адрес объекта строительства (строительный адрес).

2.12.4.3. Тип коммуникации или показатели здания/сооружения.

2.12.4.4. Номер записи о приемке исполнительной документации.

2.12.4.5. Дата оформления записи о приемке исполнительной документации.

2.12.4.6. Электронная копия записи о приемке исполнительной документации в формате Portable Document Format (PDF).

2.13. Плата за предоставление государственной услуги

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются за счет средств заявителя (постановление Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг").

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более одного рабочего дня со дня их поступления в Москомархитектуру;

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

2.15. Порядок информирования при предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Москомархитектуры и ГБУ «Мосгоргеотрест»;
- на официальном сайте Москомархитектуры и официальном сайте ГБУ «Мосгоргеотрест» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы», интегрированной с официальным сайтом Мэра Москвы.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

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

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Москомархитектуру.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Москомархитектуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. Устанавливает правомерность обращения, предмет запроса и его принадлежность к государственным услугам, оказываемым Москомархитектурой.

3.2.3.2. Проверяет наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом представляются заявителем.

3.2.3.3. Проверяет читабельность представленных документов.

3.2.3.4. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента.

3.2.3.5. Проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений.

3.2.4. При наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги и их соответствии требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, требованиям настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.2.4.1. Делает на копиях документов отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.2.4.2. Регистрирует запрос и документы в информационной системе.

3.2.4.3. Оформляет выписку из информационной системы о получении документов от заявителя с указанием даты и времени получения запроса Москомархитектурой (далее - выписка) и заверяет выписку личной подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

Выписка формируется автоматически информационной системой с последующей печатью в двух экземплярах.

3.2.4.4. Передает заявителю на подпись оба экземпляра выписки, после чего первый экземпляр выписки передает заявителю, второй экземпляр выписки приобщает к пакету представленных документов.

3.2.4.5. Передает принятый комплект документов работнику ГБУ «Мосгоргеотрест», ответственному за обработку документов.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.2.5.1. Уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

3.2.5.2. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.5.2.1. Регистрирует запрос и иные представленные документы в информационной системе.

3.2.5.2.2. Оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа и подписывает его в установленном порядке.

3.2.5.2.3. Выдает (направляет) заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в случае необходимости объясняет ему содержание выявленных недостатков.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в Москомархитектуру.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

3.2.7.1. Регистрация и направление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работнику ГБУ «Мосгоргеотрест», ответственному за обработку документов.

3.2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, зарегистрированного запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.3.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист ГБУ «Мосгоргеотрест» (далее - работник, ответственный за обработку документов).

3.3.3. Работник, ответственный за обработку документов:

3.3.3.1. Проверяет наличие на рассмотрении в Москомархитектуре аналогичного запроса в отношении исполнительной документации тех же

подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений.

3.3.3.2. Сопоставляет документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в рамках предоставления государственной услуги, проверяет их соответствие требованиям правовых актов Российской Федерации и правовых актов города Москвы.

3.3.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. В случае поступления заявления об отзыве запроса делает отметку о прекращении предоставления государственной услуги в информационной системе, оформляет решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписывает его в установленном порядке и выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя).

3.3.3.5. При отсутствии заявления об отзыве запроса на предоставление государственной услуги и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, размещает на каждом экземпляре исполнительной документации, а также копиях исполнительной документации, предоставленной заявителем, надпись о соответствии исполнительной документации действительному положению контролируемого объекта на местности согласно требованиям пункта 6.5.4 ГОСТ Р 51872-2002 (далее – надпись). Надпись оформляется штампом ГБУ «Мосгоргеотрест» с указанием регистрационного номера, подписи и даты.

3.3.3.6. Передает подготовленные экземпляры исполнительной документации, а также копии исполнительной документации с надписью, оформленной штампом ГБУ «Мосгоргеотрест» в соответствии с пунктом 3.3.3.5 настоящего Регламента, либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Москомархитектуры, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве, имеющей гриф секретности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и о государственной тайне. Особенности приемки исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве, имеющей гриф секретности, устанавливаются правовыми актами Москомархитектуры с учетом ограничений, установленных законодательством по защите информации и о государственной тайне.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня, следующих за днем регистрации в информационной системе запроса и иных документов, представленных заявителем.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Направление должностному лицу Москомархитектуры, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги, экземпляров исполнительной документации, а также копий исполнительной документации с надписью, оформленной штампом ГБУ «Мосгоргеотрест».

3.3.6.2. Направление должностному лицу Москомархитектуры, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.6.3. Прекращение предоставления государственной услуги на основании заявления об отзыве запроса.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, ответственного за обработку документов, экземпляров исполнительной документации, а также копий исполнительной документации с надписью, оформленной штампом ГБУ «Мосгоргеотрест», либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Москомархитектуры (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, при поступлении экземпляров исполнительной документации, а также копий исполнительной документации с надписью, оформленной штампом ГБУ «Мосгоргеотрест», либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.3.1. Проверяет корректность подготовки экземпляров исполнительной документации, а также копий исполнительной документации с надписью, оформленной штампом ГБУ «Мосгоргеотрест», либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. При несоответствии представленных экземпляров исполнительной документации, а также копий исполнительной документации с надписью, оформленной штампом ГБУ «Мосгоргеотрест», либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы обеспечивает доработку указанных документов.

3.4.3.3. При соответствии представленных экземпляров исполнительной документации, а также копий исполнительной документации с надписью, оформленной штампом ГБУ «Мосгоргеотрест», либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, а также в случае устранения выявленных несоответствий:

3.4.3.3.1. Делает на экземплярах исполнительной документации, а также копиях исполнительной документации запись о приемке исполнительной документации для размещения на Сводном плане подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве. Запись оформляется штампом Москомархитектуры с указанием регистрационного номера и даты приемки.

3.4.3.3.2. Обеспечивает подписание записи о приемке исполнительной документации либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.4. Вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы и передает их в ГБУ «Мосгоргеотрест» для отображения на сформированных фрагментах Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве в соответствии с пунктом 3.2 Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП.

Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги автоматически передаются из электронного хранилища информационной системы в Базовый регистр при наличии соответствующего запроса.

3.4.3.5. Передает документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), должностному лицу Москомархитектуры, ответственному за выдачу заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, следующий за днем поступления от должностного лица, ответственного за обработку документов, документов, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение соответствующих сведений в состав данных электронного хранилища информационной системы и передача должностному лицу Москомархитектуры, ответственному за выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.4.5.1. Исполнительной документации, а также копий исполнительной документации, содержащих запись о приемке исполнительной документации, подписанную уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры.

3.4.5.2. Подписанного уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, результата предоставления государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Москомархитектуры (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

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

3.5.3.2. Выдает заявителю (его уполномоченному представителю) в день его обращения за результатом предоставления государственной услуги или направляет при соответствующем указании заявителем способа получения в запросе в течение одного рабочего дня экземпляр исполнительной документации, а также копии исполнительной документации, содержащие запись о приемке исполнительной документации, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю экземпляра исполнительной документации, а также копий исполнительной документации, содержащих запись о приемке исполнительной документации, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного в установленном порядке должностным лицом Москомархитектуры.

3.5.5. Не востребованные заявителем экземпляр исполнительной документации, а также копии исполнительной документации, содержащие запись о приемке исполнительной документации, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги хранятся в Москомархитектуре в порядке, предусмотренном законодательством.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Москомархитектуры, работниками ГБУ «Мосгоргеотрест» положений

настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Москомархитектуры и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Москомархитектуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Москомархитектуры и ее должностных лиц, ГБУ «Мосгоргеотрест» и его работников

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Москомархитектуры, работников ГБУ «Мосгоргеотрест».

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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 (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Москомархитектуры рассматриваются уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Москомархитектуры, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, направляются в Правительство Москвы и рассматриваются заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГБУ «Мосгоргеотрест» рассматриваются Москомархитектурой.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы (организации), уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

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

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Москомархитектуры, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГБУ «Мосгоргеотрест» и его работников могут быть также поданы юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации) либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного 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 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.

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.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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 ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.12. Решение должно содержать:

5.12.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего 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 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, работника.

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 (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.

5.14.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

5.17. 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 форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи 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 и стендах 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
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Приемка
исполнительной документации для ведения
Сводного плана подземных коммуникаций
и сооружений в городе Москве"

Кому адресован документ:
Председателю Комитета по архитектуре
и градостроительству города Москвы

Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги города Москвы "Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве"

Сведения о заявителе:
Фамилия, имя, отчество _____

Документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа)

_____
(серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

СНИЛС _____
Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____

Для индивидуальных предпринимателей:
ИНН/ОГРНИП

_____
Сведения о контактном лице: фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронная почта _____

_____

Реквизиты документа, устанавливающего полномочия представителя заявителя:

_____

Для юридических лиц:
Полное наименование организации и организационно-правовой формы:

_____
Сокращенное наименование: _____

в лице:

_____

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

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

ОКПО/ОКВЭД _____

Сведения о контактном лице: фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, электронная почта:

_____

Реквизиты документа, устанавливающего полномочия представителя заявителя:

_____

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве" в виде приемки:

- ☐ исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений;
- ☐ исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений, постоянно закрепленных по окончании монтажа

Объект строительства: _____.

Адрес стройки: _____.

Номер договора на контрольно-геодезическую съемку: _____

Тип коммуникации/сооружения: _____

Вид коммуникации/сооружения подземных частей сооружения: _____.

Регистрационные номера вызовов на контрольно-геодезическую съемку: _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются:

- исполнительные чертежи построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений на бумажном носителе в двух экземплярах (с приложением пяти копий), включая каталоги координат и высот характерных точек, а также протоколы бурения (для трасс, проложенных методом горизонтального направленного бурения) (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в виде приемки исполнительных чертежей);
- исполнительные схемы подземных частей зданий и сооружений, постоянно закрепленных по окончании монтажа, на бумажном носителе в двух экземплярах (с приложением пяти копий), включая каталоги координат и

высот характерных точек (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в виде приемки исполнительных схем);

– иные документы: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результат предоставления государственной услуги прошу (отметить нужное):

☐ вручить лично;

☐ направить по адресу электронной почты.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу (отметить нужное):

☐ вручить лично;

☐ направить по адресу электронной почты.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу (отметить нужное):

☐ вручить лично;

☐ направить по адресу электронной почты.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги:

☐ вручить лично;

☐ направить по адресу электронной почты.

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в органе или организации, предоставляющих государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

_____

Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 31 октября 2017 г. N 806-ПП

Внесение изменения
в приложение 1 к постановлению
Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти города Москвы

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Основа оказания услуги
1	2	3
14.	Проведение контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений	За счет средств заявителя

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 31 октября 2017 г. N 806-ПП

Внесение изменения в приложение к постановлению
Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП

Приложение к Порядку

Запрос (заявка) для заключения договора на проведение контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений

Управляющему ГБУ «Мосгоргеотрест»

_____
(Ф.И.О. должностного лица)

Прошу заключить договор на проведение контрольно-геодезической съемки построенных / реконструированных объектов.

Объект строительства: _____.

Адрес стройки: _____.

Даты начала и окончания производства строительно-монтажных работ:
_____.

Номер технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве (при наличии):
_____.

№№ п/п	Вид коммуникации / здания, сооружения	Основные характеристики (диаметр, протяженность коммуникации или показатели здания, сооружения)
1	2	3

Прошу уведомление о невозможности проведения контрольно-геодезической съемки (отметить нужное):

☐ выдать заявителю (представителю заявителя) на руки;

☐ направить почтовым отправлением;

☐ направить по адресу электронной почты.

Прошу каталог фактических координат контролируемого объекта (отметить нужное):

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

Сведения о заявителе

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
ИНН (для индивидуального предпринимателя)	
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
Тип документа	
Серия и номер	
Когда выдан	
Кем выдан	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Почтовый адрес	
Юридический адрес (для инд. предпринимателя)	
Сведения о контактном лице (для инд. предпринимателя) (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронная почта)	
Сведения о банковских реквизитах для индивидуального предпринимателя	
Полное наименование банка	
КПП банка	
ОКПО банка	
Адрес банка	
Расчетный счет	

Корреспондентский счет	
БИК (Банковский идентификационный код)	

Для юридического лица

Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами	
Сокращенное наименование организации	
ИНН / КПП	
ОГРН	
Код организации по ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности)	
Код организации по ОКПО	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Юридический адрес	
Почтовый адрес по месту нахождения	
Сведения о контактном лице (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, эл. почта)	
Сведения о банковских реквизитах для коммерческой организации	
Полное наименование банка	
КПП банка	
ОКПО банка	
Адрес банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК (Банковский идентификационный код)	
Сведения о банковских реквизитах для бюджетной организации	
Полное наименование банка	
КПП банка	
Адрес банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК (Банковский идентификационный код)	
Наименование распорядителя бюджетных средств	
ИНН распорядителя бюджетных средств	
Лицевой счет	

Сведения о представителе заявителя

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, уполномоченного на	

подписание договора	
Реквизиты документа, устанавливающего полномочия представителя заявителя	
Статус представителя, должность (при наличии)	

Приложения:
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

подпись

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ГБУ «Мосгоргеотрест» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления услуги, о результате предоставления 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 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).

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____



Верно

gost.e-ecolog.ru