

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Постановление Правительства Москвы от 14 августа 2018 года № 908-ПП

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», в целях совершенствования процедуры предоставления государственных услуг Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы и обеспечения перехода на предоставление государственных услуг в электронной форме **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. № 277-ПП «О Порядке формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 15 апреля 2016 г. № 177-ПП, от 6 декабря 2016 г. № 815-ПП, от 31 октября 2017 г. № 806-ПП):

1.1. Пункт 3.6 приложения к постановлению признать утратившим силу.

1.2. Пункт 5.2.6.1 приложения к постановлению после слов «(далее — вызов бригады)» дополнить словами

«с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы»,».

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 15 апреля 2016 г. № 177-ПП «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ» «Предоставление технического заключения о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 6 декабря 2016 г. № 815-ПП, от 22 августа 2017 г. № 551-ПП):

2.1. В пункте 2.5.1.1.2 приложения к постановлению слова «в формате PDF.» заменить словами «в формате PDF или DWG. Размер одного файла не должен превышать 10 Мбайт.».

2.2. В пункте 2.6.2 приложения к постановлению слова «300 точек на дюйм.» заменить словами «300 точек на дюйм или DWG. Размер одного файла не должен превышать 10 Мбайт.».

2.3. Пункт 2.7.1 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«По запросу Московского фонда реновации жилой застройки при реализации Программы реновации жилищного фонда в городе Москве общий срок предоставления услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы и не может превышать 8 рабочих дней.».

2.4. Приложение к постановлению дополнить пунктом 2.7.5 в следующей редакции:

«2.7.5. В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги.».

2.5. Пункт 2.9.1.1 приложения к постановлению после слов «на Портале» дополнить словами «для подписания заявителем проекта договора, предусматривающего оплату по завершении предоставления услуги (далее — договор без аванса), подписанного со стороны ГБУ «Мосгоргеотрест», или».

2.6. Пункт 2.11.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.11.3. Документ, подтверждающий предоставление услуги, в том числе отказ в предоставлении услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом структурного подразделения ГБУ «Мосгоргеотрест» с использованием электронной подписи и направляется

заявителю в форме электронного документа в подсистему «личный кабинет» Портала.».

2.7. Пункт 3.5.3.10 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.5.3.10. Принимает решение о предоставлении услуги, оформляет и подписывает с использованием электронной подписи положительное или отрицательное техническое заключение.».

2.8. Приложение к постановлению дополнить пунктом 3.5.3 (1) в следующей редакции:

«3.5.3 (1). Оформление положительного или отрицательного технического заключения, содержащего сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и государственной тайне.».

2.9. Пункт 3.5.4 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«По запросу Московского фонда реновации жилой застройки при реализации Программы реновации жилищного фонда в городе Москве максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.».

3. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 31 октября 2017 г. № 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», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1.2, 2.1–2.3, 2.9 и 3 настоящего постановления.

Пункт 1.2 настоящего постановления вступает в силу с 19 октября 2018 г.

Пункты 2.1–2.3, 2.9 настоящего постановления вступают в силу с 13 ноября 2018 г.

Пункт 3 настоящего постановления вступает в силу с 23 августа 2018 г.

5. 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 14 августа 2018 г. № 908-ПП

Приложение 1  
к постановлению Правительства Москвы  
от 31 октября 2017 г. № 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).

1.3. С 23 августа 2018 г. возможно получение государственной услуги города Москвы «Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве» (далее — государственная услуга) в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы», интегрированной с официальным сайтом Мэра Москвы (далее — Портал).

**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. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

2.2.3. Постановление Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП «Об услугах, которые явля-

ются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг».

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

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

2.2.6. 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 города Москвы, в том числе 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.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала интересы заявителей — юридических лиц или индивидуальных предпринимателей — могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Прием запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченным заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в установленном порядке на Портале заявителям:

2.4.3.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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

Доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала обеспечивается при наличии у индивидуального предпринимателя или юридического лица квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Для получения полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физическому лицу необходимо лично обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных услуг для подтверждения личности, осуществить иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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).

Запрос оформляется согласно приложению к настоящему Регламенту.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

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

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги 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, 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, 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 города Москвы, в том числе 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, оформляются:

2.5.2.1. В соответствии с требованиями СП 126.13330.2012 «СНиП 3.01.03-84 «Геодетические работы в строительстве» (далее — СП 126.13330).

2.5.2.2. На бумажном носителе в двух экземплярах с приложением пяти копий в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.5.2.3. В виде файла в формате PDF, DWG или DGN в местной системе координат города Москвы, в котором должны применяться следующие элементы масштабирования: в файле DGN отношение MasterUnits/SubUnits=1/1000, в файле DWG единица измерения «метр», подписываются электронной подписью и направляются в формате ZIP в случае обращения за полу-

чением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала.

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, оформляются:

2.5.3.1. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 51872-2002 «Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения» (далее — ГОСТ Р 51872-2002).

2.5.3.2. На бумажном носителе в двух экземплярах с приложением пяти копий в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.5.3.3. В виде файла в формате PDF, DWG или DGN в местной системе координат города Москвы, в котором должны применяться следующие элементы масштабирования: в файле DGN отношение MasterUnits/SubUnits=1/1000, в файле DWG единица измерения «метр», подписываются электронной подписью и направляются в формате ZIP в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала.

2.5.4. Каталоги координат и высот, указанные в пунктах 2.5.1.1.4 и 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, составляются 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).

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала каталоги координат и высот, указанные в пунктах 2.5.1.1.4 и 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, формируются и направляются в виде отдельного файла в формате CSV или XLS, архивации файлов ZIP.

2.5.5. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала протоколы бурения для трасс, проложенных методом горизонтального направленного бурения, указанные в пункте 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, формируются и направляются в виде отдельного файла в формате CSV или XLS, архивации файлов ZIP.

2.5.6. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала электронные образы документов направляются в виде файлов в формате ZIP, за исключением документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.4 и 2.5.1.1.5 настоящего Регламента.

2.5.7. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос с приложенными электронными образцами документов подписываются заявителем с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица подписание запроса с приложенными электронными образцами документов с использованием электронной подписи не является обязательным.

2.5.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной 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 начинается 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, 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. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Единными требованиями и 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. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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

2.8.2.3. Наличие противоречивых сведений в интерактивной форме запроса и приложенных к нему копиях (электронных образах) документов.

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

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

2.8.4. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, 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 даты получения от заявителя документов.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационную систему.

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 пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов (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, если указанные объекты не позволяют реализовать проекты, отображенные на Сводном плане подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве в установленном порядке.

2.10.1.8. Наличие ранее оформленного решения (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. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги 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.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной подписи и направляется в подсистему «личный кабинет» Портала с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявителем запроса

2.11.1. Заявитель имеет право отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационной системе до начала формирования результата предоставления государственной услуги.

2.11.2. В целях отзыва запроса, поданного при личном обращении в Москомархитектуру, 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.

В целях отзыва запроса, поданного с использованием Портала, заявитель направляет в Москомархитектуру отзыв запроса, формируемый в подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.11.3. Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации отзыва запроса в информационной системе при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.11.4. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения с заявлением об отзыве запроса.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

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, представленным на каждом экземпляре исполнительной документации, а также копиях исполнительной документации, предоставленной заявителем (далее — запись о приемке исполнительной документации) (в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги).

2.12.1.2. Решение о приемке исполнительной документации с приложением исполнительной документации, представленной заявителем (в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала).

2.12.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги 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. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Москомархитектуры, в подсистему «личный кабинет» Портала. В случае указания в запросе о необходимости получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе электронный образ документа, содержащего решение о приемке исполнительной документации или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала, без приложения исполнительной документации, представленной заявителем, выводится на лист формата А4 и выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в службу «одного окна» Москомархитектуры.

2.12.4. Способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, указывается заявителем в запросе.

2.12.5. 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:

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

2.12.5.2. Адрес объекта строительства (строительный адрес).

2.12.5.3. Тип коммуникации или показатели здания/сооружения.

2.12.5.4. Номер решения (записи) о приемке исполнительной документации.

2.12.5.5. Дата оформления решения (записи) о приемке исполнительной документации.

2.12.5.6. Электронная копия решения (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

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса — не более 15 минут.

2.14.2. Срок предоставления государственной услуги — не более 7 рабочих дней.

2.14.3. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, — не более одного рабочего дня со дня их поступления в Москомархитектуру.

2.14.4. 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

2.15.1. 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;

— на Портале.

2.15.2. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме «личный кабинет» Портала.

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, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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 (направление) 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.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационную систему Москомархитектуры.

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. В случае подачи запроса при личном обращении в Москомархитектуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. Проверяет корректность, полноту и читабельность представленных заявителем документов (информации), а также их соответствие требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.2.3.2. Устанавливает факт подписания запроса заявителем.

3.2.3.3. При наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги и их соответствии требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, требованиям настоящего Регламента:

3.2.3.3.1. 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.

3.2.3.3.2. Регистрирует запрос и документы в информационной системе.

3.2.3.3.3. 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.

3.2.3.3.4. Передает заявителю на подпись оба экземпляра выписки, после чего первый экземпляр выписки

передает заявителю, второй экземпляр выписки приобщает к пакету представленных документов.

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

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

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

3.2.3.4.2. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует запрос и иные представленные документы в информационной системе, оформляет и подписывает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа и выдает (направляет) его заявителю в установленном порядке, в случае необходимости объясняет ему содержание выявленных недостатков.

3.2.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.4.1. Регистрирует полученный запрос в информационной системе и направляет информацию о регистрации запроса в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.2.4.2. Проверяет корректность и полноту представленных заявителем информации, электронных копий (электронных образов) документов, а также их соответствие требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

3.2.4.3. Устанавливает факт подписания запроса заявителем, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 2.5.7 настоящего Регламента.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, направляет принятый комплект документов работнику ГБУ «Мосгоргеотрест», ответственному за обработку документов.

3.2.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусматриваемых настоящим Регламентом, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационную систему, подписывает с использованием электронной подписи и направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.2.6.2. 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. Должностным лицом и работником, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченный специалист Москомархитектуры (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов) и уполномоченный специалист ГБУ «Мосгоргеотрест» (далее — работник, ответственный за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, при поступлении отзыва запроса:

3.3.3.1. В случае подачи запроса при личном обращении в Москомархитектуру 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).

3.3.3.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала направляет в подсистему «личный кабинет» Портала уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и делает отметку о прекращении предоставления государственной услуги в информационной системе.

3.3.4. Работник, ответственный за обработку документов:

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

3.3.4.2. 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.

3.3.4.3. В случае подачи запроса при личном обращении в Москомархитектуру при отсутствии 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.

3.3.4.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента:

3.3.4.4.1. Подписывает исполнительную документацию, представленную заявителем, с использованием электронной подписи.

3.3.4.4.2. Формирует проект электронного документа в формате ZIP, включающего проект решения о приеме исполнительной документации с информацией о соответствии данных, содержащихся в представленной заявителем исполнительной документации, данным контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений, подземных частей зданий и сооружений, исполнительную документацию, представленную заявителем и подписанную уполномоченным работником ГБУ «Мосгоргеотрест» (далее — проект электронного документа, содержащего решение о приеме исполнительной документации).

3.3.4.5. Направляет подготовленный в соответствии с пунктами 3.3.4.2–3.3.4.4 настоящего Регламента проект документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в том числе проект отказа в предоставлении государственной услуги, должностному лицу Москомархитектуры, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.5. Приемка исполнительной документации для ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и 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 о защите информации и государственной тайне.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.7.1. Направление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги, экземпляров исполнительной документации, а также копий исполнительной документации с надписью, оформленной штампом ГБУ «Мосгоргеотрест», или проекта электронного документа, содержащего решение о приеме исполнительной документации.

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

3.3.7.3. Прекращение предоставления государственной услуги на основании отзыва заявителем 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», или проекта электронного документа, содержащего решение о приемке исполнительной документации, или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее — проект документа, подтверждающего предоставление государственной услуги).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист 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 проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги:

3.4.3.1. Осуществляет проверку проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.4.3.2. При несоответствии представленного проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов города Москвы обеспечивает доработку указанного документа.

3.4.3.3. При соответствии представленного проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов города Москвы, а также в случае устранения выявленных несоответствий:

3.4.3.3.1. В случае подачи запроса при личном обращении в Москомархитектуру 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. Обеспечивает подписание записи о приемке исполнительной документации либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры.

3.4.3.3.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала обеспечивает подписание проекта электронного документа, содержащего решение о приемке исполнительной документации, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной подписи.

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. Направляет подписанный документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение соответствующих сведений в состав данных электронного хранилища информационной системы и направление должностному лицу Москомархитектуры, ответственному за выдачу (направление) 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, или подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Москомархитектуры электронного документа, содержащего решение о приемке исполнительной документации.

3.4.5.2. Подписанного уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Москомархитектуры электронного документа, содержащего решение об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.5. Выдача (направление) 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, документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, подписанного в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры.

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

3.5.3. В случае подачи запроса при личном обращении в Москомархитектуру должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) 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 по электронной почте при соответствующем указании

заявителем способа получения в запросе 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. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.5.4.1. Направляет в подсистему «личный кабинет» Портала электронный документ, содержащий решение о приемке исполнительной документации или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный с использованием электронной подписи должностного лица Москомархитектуры.

3.5.4.2. В соответствии с пунктом 2.12.3 настоящего Регламента при наличии соответствующего указания в запросе распечатывает из информационной системы и выдает заявителю (его уполномоченному представителю) в день его обращения образы электронных документов, содержащих решение о приемке исполнительной документации или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.6. В случае подачи запроса при личном обращении в Москомархитектуру результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, экземпляра исполнительной документации, а также копии исполнительной документации, содержащих запись о приемке исполнительной документации, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного в установленном порядке должностным лицом Москомархитектуры, в целях выдачи (направления) заявителю указанных документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала результатом административной процедуры является направление заявителю электронного документа, содержащего решение о приемке исполнительной документации с приложением исполнительной документации, представленной заявителем, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Москомархитектуры в «личный кабинет» Портала.

3.5.7. Не востребованные заявителями документы, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, подписанные в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры, 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, работ-

никами 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**

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (вне-судебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Москомархитектуры.

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 председателем (уполномоченным заместителем председателя) 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.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, 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 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 либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

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

менты (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, рассмотревшего 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.

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, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает 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. Наличие:

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, уполномоченный 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, сле-

дующего 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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

**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)

Контактная информация

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**Для физических лиц:**

СНИЛС \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, устанавливающего полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

**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:

---

(фамилия, имя, отчество руководителя или иного уполномоченного лица)

ИНН

---

ОГРН

---

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

Наименование объекта строительства:

---

Адрес объекта строительства:

---

Тип здания/сооружения:

---

Вид коммуникации/сооружения  
подземных частей сооружения:

---

Номер договора на контрольно-геодезическую съемку:

---

Регистрационные номера вызовов  
на контрольно-геодезическую съемку: \_\_\_\_\_

Номер положительного технического  
заключения о соответствии проектной  
документации Сводному плану  
подземных коммуникаций и сооружений  
в городе Москве: \_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество должностного лица,  
 уполномоченного на прием запроса)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЖИМОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ И ТРЕБОВАНИЙ  
 К ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ НА ТЕРРИТОРИЯХ ЗОН ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
 КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ГРАНИЦАХ КВАРТАЛА № 398 ЦЕНТРАЛЬНОГО  
 АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ**

Постановление Правительства Москвы от 14 августа 2018 года № 915-ПП

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 г. № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности объектов культурного наследия в их исторической среде Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам на территориях зон охраны объектов культурного наследия в границах квартала № 398 Центрального административного округа города Москвы согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л. М.

Мэр Москвы С.С.Собянин