

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 апреля 2016 г. N 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"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 06.12.2016 N 815-ПП,
от 22.08.2017 N 551-ПП, от 14.08.2018 N 908-ПП, от 06.02.2019 N 61-ПП)

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги 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" (приложение).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 22.08.2017 N 551-ПП)

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

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

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

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

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

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

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

"3.3.1. Проект проведения (производства) земляных работ, включая материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений (далее - материалы проектной документации)".

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

"4.1. Рассмотрение Уполномоченной организацией материалов проектной документации и оформление технического заключения о соответствии (несоответствии) проектной документации Сводному плану (далее также - техническое заключение) осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы, на возмездной основе по ценам, определяемым по Сборнику базовых цен на работы по выдаче технических заключений по проектам подземных сооружений и коммуникаций для проектирования и строительства в городе Москве, осуществляемые с привлечением средств бюджета города Москвы (МРР-3.2.29.03-13), утвержденному приказом Комитета города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов от 14 марта 2014 г. N 28 "Об утверждении нормативных документов", по договору с исполнителем работ в следующем порядке:"

3.5. В дефисе первого пункта 4.1.1 приложения к постановлению слова "утвержденной Комитетом по

архитектуре и градостроительству города Москвы" заменить словами "определенной административным регламентом предоставления услуги, утвержденным правовым актом Правительства Москвы".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мэр Москвы
С.С. Собянин

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ 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"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент 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" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, осуществляемых по заявке юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Получение услуги возможно только в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

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

2.2. Правовые основания предоставления услуги

2.2.1. Закон города Москвы от 30 апреля 2014 г. N 18 "О благоустройстве в городе Москве".

2.2.2. 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" (далее - постановление Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. N 277-ПП).

2.3. Наименование организации города Москвы, предоставляющей услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ" (далее - ГБУ "Мосгоргеотрест").

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

2.4. Заявители

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

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять уполномоченные ими в установленном порядке юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Предоставление услуги физическим лицам, являющимся представителями заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, не предусмотрено.

2.4.3. Услуга предоставляется только зарегистрированным в установленном порядке заявителям:

2.4.3.1. Услуга 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. N 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. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала обеспечивается при наличии у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.4.3.2. Услуга 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. N 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. N 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 услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Заявка на предоставление услуги. Заявка заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.5.1.1.2. 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) в виде файлов в формате PDF или DWG. Размер одного файла не должен превышать 10 Мбайт.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 14.08.2018 N 908-ПП)

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

Заявитель прикрепляет электронную копию (электронный образ) указанного документа (в виде файла в формате PDF) к заявке на Портале.

2.5.1.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом ГБУ "Мосгоргеотрест" с использованием межведомственного информационного взаимодействия, - сведения о градостроительном развитии территории.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренный пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.6. Требования к оформлению документов

2.6.1. Материалы проектной документации должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", требованиям к проекту проведения (производства) земляных работ, установленным постановлением Правительства Москвы от 19 мая 2015 г. N 284-ПП "Об утверждении порядка оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве", и быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013 "Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации", утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Росстандарт) от 11 июня 2013 г. N 156-ст, ГОСТ 2.501-2013 "ЕСКД. Правила учета и хранения", введенным в действие приказом Росстандарта от 22 ноября 2013 г. N 1628-ст, ГОСТ 2.301-68 "Единая система конструкторской документации. Форматы", утвержденным Госстандартом СССР в декабре 1967 года, ГОСТ 21.704-2011 "Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации наружных сетей водоснабжения и канализации", введенным в действие приказом Росстандарта от 11 октября 2012 г. N 484-ст, ГОСТ 21.610-85 "Система проектной документации для строительства. Газоснабжение. Наружные газопроводы. Рабочие чертежи", утвержденным и введенным в

действие постановлением Государственного строительного комитета СССР от 14 ноября 1985 г. N 195, ГОСТ Р 21.1703-2000 "СПДС. Правила выполнения рабочей документации проводных средств связи", введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 24 августа 2000 г. N 83, ГОСТ 21.705-2016 "Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации тепловых сетей", введенным в действие приказом Росстандарта от 14 декабря 2016 г. N 2033-ст.

2.6.2. Электронные копии (электронные образы) материалов проектной документации, прикрепленные к заявке, должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Москвы от 3 ноября 2015 г. N 728-ПП "Об утверждении Технических требований к проектной документации, размещаемой в электронном виде в информационных системах города Москвы", и должны быть представлены в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 точек на дюйм или DWG. Размер одного файла не должен превышать 10 Мбайт.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 14.08.2018 N 908-ПП)

2.7. Срок предоставления услуги

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

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.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 14.08.2018 N 908-ПП)

2.7.2. Срок ответа Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы на межведомственный информационный запрос ГБУ "Мосгоргеотрест" не может превышать трех рабочих дней.

2.7.3. Срок предоставления услуги начинается со дня регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.4. Срок регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в ГБУ "Мосгоргеотрест" не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления в ГБУ "Мосгоргеотрест".

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

(п. 2.7.5 введен постановлением Правительства Москвы от 14.08.2018 N 908-ПП)

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

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

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

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

2.8.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявки.

2.8.1.6. Наличие противоречивых сведений в заявке и приложенных к ней документах.

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

2.8.1.8. Подача заявки и иных документов, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом ГБУ "Мосгоргеотрест" с использованием электронной подписи и направляется в подсистему Портала "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале) в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявки в ГБУ "Мосгоргеотрест".

2.9. Приостановление предоставления услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

2.9.1.1. Направление в "личный кабинет" заявителя на Портале для подписания заявителем проекта договора, предусматривающего оплату по завершении предоставления услуги (далее - договор без аванса), подписанного со стороны ГБУ "Мосгоргеотрест", или проекта договора, предусматривающего предварительную оплату (далее - договор с авансом), подписанного со стороны ГБУ "Мосгоргеотрест", для подписания и внесения платы по данному договору.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 14.08.2018 N 908-ПП)

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

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

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

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

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

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

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги, предусмотренный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Сроки приостановления предоставления услуги:

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

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

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ГБУ "Мосгоргеотрест" с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления услуги.

2.9.5. Предоставление услуги возобновляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления услуги.

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

2.10. Отказ в предоставлении услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2.10.1.2. Выявление несоответствия текста договора, подписанного заявителем, тексту проекта договора, подписанного со стороны ГБУ "Мосгоргеотрест" и направленного заявителю в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента.

2.10.1.3. Непоступление оплаты в полном объеме по договору с авансом на лицевой счет ГБУ "Мосгоргеотрест" в срок, установленный пунктом 2.9.3.1 настоящего Регламента.

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

2.10.1.5. Получение договора, не подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа подписывается

уполномоченным должностным лицом ГБУ "Мосгоргеотрест" с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня с даты подписания решения.

2.11. Результат предоставления услуги

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

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

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

2.11.2. Основаниями для оформления отрицательного технического заключения являются:

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

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

2.11.2.3. Выявление в процессе обработки материалов проектной документации, представленных после устранения заявителем замечаний, указанных в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, изменения проектного планово-высотного положения подземных коммуникаций и сооружений, если такое изменение превышает 0,3 метра в плановом положении и 0,1 метра по высоте и требует получения нового положительного технического заключения в соответствии с пунктом 4.1.9 Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 15 мая 2015 г. N 277-ПП.

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.

(п. 2.11.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 14.08.2018 N 908-ПП)

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

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

2.11.4.1.1. Фамилия, имя, отчество.

2.11.4.1.2. ИНН (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

2.11.4.2. Для юридического лица:

2.11.4.2.1. Сокращенное наименование организации.

2.11.4.2.2. ИНН/КПП.

2.11.4.3. Во всех случаях:

2.11.4.3.1. Адрес объекта строительства (строительный адрес).

2.11.4.3.2. Тип коммуникации или показатели здания/сооружения.

2.11.4.3.3. Единый регистрационный номер заявки на Портале.

2.11.4.3.4. Номер технического заключения.

2.11.4.3.5. Дата оформления технического заключения.

2.11.4.3.6. Техническое заключение с приложением материалов проектной документации, оформленных штампом о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.12. Плата за предоставление услуги

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется по договору с заявителем на возмездной основе по ценам, определяемым согласно Сборнику 9.11 "Предоставление технических заключений по проектам подземных сооружений и коммуникаций для проектирования и строительства в городе Москве. МРР-9.11-18", утвержденному приказом Комитета города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов от 17 июля 2018 г. N МКЭ-ОД/18-35 "Об утверждении Сборника 9.11 "Предоставление

технических заключений по проектам подземных сооружений и коммуникаций для проектирования и строительства в городе Москве. МРР-9.11-18".

(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.02.2019 N 61-ПП)

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

2.13. Показатели доступности и качества услуги

Качество и доступность услуги характеризуются сроком регистрации в ГБУ "Мосгоргеотрест" заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги, который не может превышать одного рабочего дня с момента их поступления в ГБУ "Мосгоргеотрест".

2.14. Порядок информирования о предоставлении услуги

Информация о предоставлении услуги размещается:

- на официальном портале Мэра и Правительства Москвы;
- на информационных стендах в помещениях ГБУ "Мосгоргеотрест";
- на официальном сайте ГБУ "Мосгоргеотрест";
- в "личном кабинете" заявителя на Портале.

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению услуги

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

3.1.2. Подготовка проекта договора.

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

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

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

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

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения ГБУ "Мосгоргеотрест", ответственное за прием заявки и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

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

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

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента:

3.2.3.2.1. Регистрирует полученную заявку и направляет уведомление о регистрации запроса в "личный кабинет" заявителя на Портале.

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

3.2.3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием

причин такого отказа, который подписывает электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, - направление в "личный кабинет" заявителя на Портале решения об отказе в приеме заявки и документов в порядке, установленном в пункте 2.8.3 настоящего Регламента.

3.3. Подготовка проекта договора

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения ГБУ "Мосгоргеотрест", ответственное за подготовку договоров (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку договоров).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку договоров, осуществляет подготовку проекта договора:

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

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в пункте 2.10.1.4 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, подписывает электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок, установленный в пункте 2.10.3 настоящего Регламента.

3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги:

3.3.3.3.1. Подготавливает и подписывает электронной подписью со стороны ГБУ "Мосгоргеотрест" проект договора без аванса или проект договора с авансом и счет на оплату и направляет их в "личный кабинет" заявителя на Портале.

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

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление проекта договора, счета на оплату для договора с авансом и решения о приостановлении предоставления услуги, а при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги в порядке, установленном в пункте 2.10.3 настоящего Регламента.

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

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения ГБУ "Мосгоргеотрест", ответственное за подготовку договоров.

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

3.4.3.1. Проверяет поступление подписанного заявителем договора, а также оплаты услуги по договору в полном объеме (по договору с авансом) в срок, установленный в пункте 2.9.3.1 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа по договору с авансом.

Заявитель прикрепляет электронную копию (электронный образ) указанного документа (в виде файлов в формате PDF) к файлу подписанного заявителем договора в "личном кабинете" заявителя на Портале в течение срока приостановления предоставления услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента.

3.4.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами

2.10.1.1-2.10.1.3, 2.10.1.5 настоящего Регламента, регистрирует подписанный заявителем договор.

3.4.3.3. При наличии подписанного заявителем в установленном порядке договора и поступлении оплаты в полном объеме (по договору с авансом) передает зарегистрированный комплект документов должностному лицу, ответственному за обработку документов, направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомление о возобновлении предоставления услуги.

3.4.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в пунктах 2.10.1.1-2.10.1.3, 2.10.1.5 настоящего Регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3.5. Направляет решение об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в "личный кабинет" заявителя на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

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

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

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

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

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

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3.8. Подписывает оформленное решение о приостановлении предоставления услуги и направляет его в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

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

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

(п. 3.5.3.10 в ред. постановления Правительства Москвы от 14.08.2018 N 908-ПП)

3.5.3.11. Оформляет документы сдачи-приемки услуг по договору.

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

3.5.3(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.

(п. 3.5.3(1) введен постановлением Правительства Москвы от 14.08.2018 N 908-ПП)

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

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.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 14.08.2018 N 908-ПП)

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является положительное или отрицательное техническое заключение и документы сдачи-приемки услуг по договору.

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

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

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения ГБУ "Мосгоргеотрест", ответственное за направление документов (далее - должностное лицо, ответственное за направление документов).

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за направление документов, направляет положительное или отрицательное техническое заключение с приложением материалов проектной документации, оформленных штампом о соответствии проектной документации Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне, и документы сдачи-приемки услуг по договору в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

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

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

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

3.6.7. При поступлении в "личный кабинет" заявителя на Портале документов сдачи-приемки услуг по договору в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель обязан осуществить приемку услуг в порядке, предусмотренном договором.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГБУ "Мосгоргеотрест" положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется управляющим ГБУ "Мосгоргеотрест" и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом управляющего ГБУ "Мосгоргеотрест".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ "Мосгоргеотрест" и его должностных лиц

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

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.2.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления услуги не предусмотрено настоящим Регламентом.

5.2.3. Нарушения срока предоставления услуги.

5.2.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ГБУ "Мосгоргеотрест" рассматриваются управляющим ГБУ "Мосгоргеотрест" и его уполномоченными лицами.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые руководством ГБУ "Мосгоргеотрест", рассматриваются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

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

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

5.6.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.6.2. Почтовым отправлением.

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

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, которому направляется жалоба.

5.7.2. Наименование органа (организации), должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.7.7. Требования заявителя.

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

5.7.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.10.1. Отказа в приеме документов.

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

5.10.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о 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, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

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

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

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

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

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

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

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

5.12.11. Порядок обжалования решения.

5.12.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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 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. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому

адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В 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 окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. В случае, предусмотренном пунктом 5.16.1 настоящего Регламента, в уведомлении также разъясняется о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктами 5.3 и 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган (организацию), уполномоченные на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

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

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

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

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