**Согласование проектной документации и(или) рабочей документации на возмездной основе (за исключением объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется за счет средств, предоставленных из бюджета города Москвы,) посредством ЭДО. Рассмотрение проектов внутриплощадочных сетей осуществляется на возмездной основе**

**Шаг 1**

Заявитель или его представитель направляет Исполнителю на рассмотрение разработанную им проектную документацию и(или) рабочую документацию в электронной форме с сопроводительным письмом (в письме указать формат взаимодействия «ЭДО»), предварительно оформив заявку на сайте [мосводосток.рф](https://xn--b1aesfkbbawel.xn--p1ai/)

**С комплектом требуемых документов можно ознакомиться по ссылке:** <https://mosvodostok.com/upload/docs/perechen-dokumentov-prilagaemykh-k-zayavleniyu-na-rassmotrenie-proektnoy-dokumentatsii.pdf>

**Шаг 2**

Заявка, в случае ее комплектности, подлежит регистрации в течении 1 рабочего дня с момента поступления. Информация о регистрации с указанием регистрационного номера обращения и ФИО ответственного за прием документов специалиста направляется Заявителю по электронной почте.

**Шаг 3**

Исполнитель в течении 2-х рабочих дней, с момента регистрации обращения, готовит для Заявителя счет-оферту, содержащую расчет платы за проведение мероприятия и реквизиты банковского счета Исполнителя. Документация направляется Заявителю посредством ЭДО.

**Шаг 4**

Заявитель обязан произвести 100% оплату в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения электронного образца счета-оферты и направить платёжное поручение на электронную почту Исполнителя **odnookno@mosvodostok.info****.** Исполнитель направляет счет-фактуру на аванс.

**Шаг 5**

После поступления оплаты в течении  14 (четырнадцати) рабочих дней комплект  документов  рассматривается Исполнителем.

**Шаг 6**

Исполнитель направляет на указанный в заявке адрес электронной почты Заявителя уведомление о готовности технического заключения или замечания, УПД. Результат оказания услуги и УПД направляется Заказчику посредством ЭДО.

**Шаг 7**

Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения УПД обязан передать Исполнителю подписанный экземпляр документа или направить мотивированный отказ от его подписания.

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Перечень учредительных документов, необходимый для предоставления услуги:**

**Для юридических лиц** (Заявителя и представителя Заявителя):

- заверенная гл. бухгалтером карточка с реквизитами организации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- учредительные документы заявителя:

- Устав (или Учредительный договор) организации;

- доверенность на подписанта (при наличии);

- свидетельство ИНН;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- приказа о назначении генерального директора организации.

**Для индивидуальных предпринимателей**:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

- копия свидетельства ИНН;

- карточка с реквизитами банка.

- доверенность на подписанта (при наличии);

**Для физических лиц**:

- копия паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

- карточка с реквизитами банка.