

## Пользование технической документацией в отделе технического учета.

Услуга оказывается в случаях:

- составления геоподосновы, сводных планов сетей, генеральных планов строительства.
- пользования технической документацией более одного дня при подготовке рабочего проекта до предоставления его на согласование.

1.Подготовить пакет документов:

-письмо-обращение в произвольной форме от Заказчика, заверенное печатью организации, на имя начальника отдела реализации доступа к инфраструктуре о выставлении счета, с указанием количества дней, трассы и номера технических условий (при необходимости).

-учетная карточка организации.

2.Пакет документов необходимо подать по адресу: г. Москва, ул. Черняховского д.18, Центр продаж и обслуживания пользователей инфраструктуры и операторов связи [ссылка на график работы](#)

3.Получить счет на оплату

Данная услуга является платной [ссылка на тариф](#) (п.7), счет выставляется в течение 1-3 рабочих дней с даты подачи документов. Оригинал счета можно получить по адресу: г. Москва, ул. Черняховского д. 18, Центр продаж и обслуживания пользователей инфраструктуры и операторов связи [ссылка на график работы](#). При необходимости счёт можно получить по электронной почте. Телефон для справок 8-495-403-87-88 (выбрать цифру 2).

Предоставление услуги начинается после оплаты счета и зачисления оплаты на расчетный счет МГТС.

4. Подготовить пакет документов для получения допуска в Режимно-секретном отделе Департамента защиты государственной тайны Блока безопасности и режима секретности, для работы с технической документацией в отделе технического учета:

- письмо - обращение от Заказчика, заверенное печатью организации, на имя начальника отдела технического учета, где планируются работы. [ссылка на письмо](#)

- письмо - обращение от подрядной организации о направлении своего представителя в отдел технического учета для выполнения работ в интересах Заказчика, на имя начальника отдела технического учета, где планируются работы, заверенное печатью организации. [ссылка на письмо](#)

- копия лицензии ФСБ на проведение работ, связанных с использованием сведений составляющих государственную тайну.

- технические условия (техническое задание).

- справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну по соответствующей форме.

- документ, удостоверяющий личность (с фотографией).
- предписание на выполнение задания ф.5 с указанием трассы и номера ТУ.
- наряд с отметкой об оплате [ссылка на наряд](#)

#### **5. Посещение оперативного хранилища**

Представителю проектной организации для дальнейшей работы с технической документацией в помещении для работы проектировщиков (по адресу: ул. Черняховского, д.18, кабинет 206) необходимо заранее запланировать свой визит. Посещение осуществляется по предварительной записи у дежурного работника ОТУ по телефону (в зависимости от территориальной принадлежности)

ОТУ Центр: телефон 8-495-403-70-01

ОТУ Северо-запад: телефон 8-495-403-66-11

ОТУ Юго-восток: телефон 8-495-403-69-22

(требуемая информация для предварительной записи: ФИО, название организации, номер ТУ, название трассы, протяженность трассы, согласно выданным ТУ)

Ежедневно до 9.00 списки передаются на охрану и в РСО.

#### **6. Проверка пакета документов в РСО**

После оплаты счета за пользование технической документацией и подготовки документов (согласно п.4) проектная организация, действующая в интересах Заказчика, для получения допуска в отдел технического учета направляет своего представителя в Режимно-секретный отдел Департамента защиты государственной тайны Блока безопасности и режима секретности по адресу: ул. Черняховского, д.18, кабинет 202

После проверки представленной документации работник Режимно-секретного отдела ставит визу на документах.

#### **7. Проверка пакета документов в ОТУ**

Проектная организация, действующая в интересах Заказчика, для получения допуска в отделе технического учета передает пакет документов с визой работника РСО дежурному работнику ОТУ в комнате для работы проектировщиков (ул. Черняховского, д.18, кабинет 206) для осуществления дальнейшей проверки документов начальником ОТУ.

Начальник ОТУ ставит визу на документах.

После получения допуска дежурный работник ОТУ оповещает представителя проектной организации об осуществлении допуска для работы с технической документацией в комнате для работы проектировщиков (ул. Черняховского, д.18, кабинет 206)

#### **Режим работы в комнате для работы проектировщиков:**

- для работы с технической документацией по ОТУ «Центр»: понедельник-пятница 8.30-17.00)

- для работы с технической документацией по ОТУ «Северо-запад» и «Юго-восток»: понедельник/ среда/ пятница 8.30- 17.00)