



**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ ПЕРМСКОГО КРАЯ»**

**П Р И К А З**

26.06.2017

№ 6-0С

**| Об утверждении временного регламента |  
предоставления государственной услуги  
«Проведение государственной экспертизы  
проектной документации и (или) результатов  
инженерных изысканий»**

В целях установления стандарта, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий», требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, форм контроля за исполнением регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) Краевого государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края» (далее - Учреждение).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый временный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (далее – временный регламент).

2. Работникам Учреждения обеспечить соблюдение положений временного регламента.

3. Установить, что временный регламент действует до утверждения Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Пермского края Административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» для утверждения в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 04.10.2016 № 16-ОС «Об утверждении Административного регламента КГАУ «Управление госэкспертизы Пермского края» по проведению государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

И.о. руководителя

Д.Ю. Кобзев

**ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
**И (ИЛИ) РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования временного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»

1.1. Временный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» далее – (регламент) устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (далее – государственная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) краевого государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края».

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, могут выступать планирующие осуществлять строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Пермского края:

1.2.1.1. физические лица, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком;

1.2.1.2. юридические лица, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком;

1.2.1.3. индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком.

1.2.2. Категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги:

1.2.2.1. застройщики;

1.2.2.2. технические заказчики

1.2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 регламента, могут представлять физические и юридические лица, уполномоченные застройщиком или техническим заказчиком на основании договора и (или) доверенности, оформленных в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. В договоре и (или) доверенности полномочия на заключение изменения, исполнение, расторжение договора об оказании государственной услуги должны быть оговорены специально.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется краевым государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Пермского края» (далее – Учреждение).

1.3.1.1. Адрес места нахождения Учреждения: 614000, г. Пермь, ул. Ленина, д. 64.

1.3.1.2. График работы Учреждения:

- понедельник- четверг: с 09.00 до 18.00 часов;
- пятница: с 09.00 до 17.00 часов;
- перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;
- суббота и воскресенье выходные дни.

1.3.1.3. Адрес электронной почты Учреждения: [expertiza@permkrai.ru](mailto:expertiza@permkrai.ru).

1.3.1.4. Справочный телефон/факс Учреждения 8 (342) 236-01-46/8 (342) 236-30-05.

1.3.1.5. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги (далее – сайт Учреждения) - <http://www.exp59.ru/>

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местах нахождения, графике работы, адресе сайта и электронной почты Учреждения размещается и может быть получена заявителями:

1.3.2.1. на информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждения;

1.3.2.2. в интернет – ресурсах: на сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1.3.3.1. при личном обращении, посредством телефонной связи – немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, перезванивают заявителю в течение 2 рабочих дней. При ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос заявителя;

1.3.3.2. при письменном обращении, в том числе по электронной почте, – в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

### 2.2. Наименования органов государственной власти, организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется краевым государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Пермского края».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение):

2.3.1.1. проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренных частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов (в случае если



результаты инженерных изысканий направлены на государственную экспертизу одновременно с проектной документацией);

2.3.1.2. результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов (в случае если результаты инженерных изысканий направлены на государственную экспертизу до направления проектной документации на государственную экспертизу);

2.3.1.3. проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренных частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если проектная документация направлена на государственную экспертизу после государственной экспертизы результатов инженерных изысканий).

2.3.2. Учреждение ведет учет поступивших от заявителя обращений, хода и результатов предоставления государственной услуги во внутренней автоматизированной системе электронного документооборота «Госэкспертиза».

2.3.3. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, могут быть:

2.3.3.1. выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе;

2.3.3.2. направлены в форме электронного документа, подписанного в установленном пунктом 2.3.7 регламента порядке, в личный кабинет заявителя.

2.3.4. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме результат оказания государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа. Заявитель также вправе запросить получение результата оказания государственной услуги на бумажном носителе.

2.3.6. В случае если в заявлении на предоставление государственной услуги отсутствует информация о форме получения результата предоставления государственной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения государственной услуги.

2.3.7. Указанный в пункте 2.3.1 регламента результат предоставления государственной услуги оформляется и подписывается в соответствии с требованиями приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»:

2.3.7.1. положительное заключение или отрицательное заключение, подготовленное в бумажной форме, подписывается лицами, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее – эксперт) и участвовавшими в проведении государственной экспертизы, и утверждается руководителем Учреждения и (или) уполномоченными им лицами. На титульном листе заключения проставляется отпечаток печати Учреждения.

2.3.7.2. положительное заключение или отрицательное заключение, подготовленное в электронной форме, оформляется в формате \*PDF и подписывается экспертами, участвовавшими в проведении государственной экспертизы, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и утверждается руководителем Учреждения и (или) уполномоченными им лицами путем подписания заключения усиленной квалифицированной электронной подписью.

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 60 календарных дней:

2.4.1.1. в срок не более 45 календарных дней предоставляется государственная услуга по проведению государственной экспертизы:

2.4.1.1.1. результатов инженерных изысканий, которые направлены на государственную экспертизу до направления на государственную экспертизу проектной документации;

2.4.1.1.2. проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении жилых объектов капитального строительства, в том числе со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями, не относящихся к уникальным объектам;

2.4.1.2. в срок не более 60 календарных дней предоставляется услуга по проведению государственной экспертизы иной проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении объектов, не относящихся к особо опасным, технически сложным и уникальным;

2.4.1.3. В пунктах 2.4.1.1-2.4.1.2 регламента указаны максимальные сроки предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы. При этом срок проведения государственной экспертизы, включаемый в срок предоставления государственной услуги, не может превышать срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги начинается со следующего рабочего дня после даты представления заявителем оформленных в установленном порядке документов (договор, государственный/муниципальный контракт). Окончанием течения срока проведения государственной экспертизы является рабочий день, в который заключению присваивается регистрационный номер.

2.4.3. Если в процессе проведения государственной экспертизы в проектной документации и (или) результатах инженерных изысканий выявляются недостатки Учреждение уведомляет об этом Заявителя с указанием срока устранения недостатков. При этом проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, поступившая в Учреждение по завершении указанного срока устранения недостатков на этапе формирования результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в реестр выданных заключений и (или) выдачи (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги, рассмотрению не подлежит.

2.4.4. По письменному обращению заявителя Учреждение для устранения замечаний может установить дополнительный срок, продлив срок проведения государственной экспертизы не более чем на 30 календарных дней.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» («Российская газета», № 14, 26.01.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 21.11.2014 № 728/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» («Российская газета», № 6, 16.01.2015);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015);

- Приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 2 июля 2007 г. № 186 «О порядке ведения реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 30.07.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.6.1.1. Документы, предоставляемые заявителем для проведения государственной экспертизы одновременно проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации:

2.6.1.1.1. заявление на предоставление услуги, оформленное по форме согласно приложению 1 к регламенту. При обращении в электронной форме заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму;

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, при подаче документов на бумажном носителе;

2.6.1.1.3. документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если заявитель не является техническим заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении услуги должны быть оговорены специально;

2.6.1.1.4. проектная документация на объект капитального строительства в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию разделов документации), установленными законодательством Российской Федерации;

2.6.1.1.5. задание на проектирование (или его копия в случае представления документов на бумажном носителе, если представление на бумажном носителе допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.1.1.6. результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации;

2.6.1.1.7. задание на выполнение инженерных изысканий (или его копия в случае представления документов на бумажном носителе, если представление на бумажном носителе допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.1.1.8. выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации и (или) инженерным изысканиям, действительные на дату передачи проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий застройщику (техническому заказчику), в случае, если в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации получение допуска к таким работам является обязательным, и документ, подтверждающий передачу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий застройщику (техническому заказчику)



(или их копии в случае представления документов на бумажном носителе, если представление на бумажном носителе допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.1.2. Документы, представляемые заявителем для проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий до направления проектной документации на государственную экспертизу, указаны в пунктах 2.6.1.1.1-2.6.1.1.3, 2.6.1.1.6-2.6.1.1.8 регламента.

2.6.1.3. Для проведения государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, заявителем представляются:

2.6.1.3.1. документы, указанные в пунктах 2.6.1.1.1-2.6.1.1.5, 2.6.1.1.8 регламента (за исключением выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по инженерным изысканиям).

2.6.1.3.2. положительное заключение экспертизы результатов инженерных изысканий.

2.6.1.4. Для проведения государственной экспертизы одновременно проектной документации, подготовленной с использованием проектной документации повторного использования, и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, заявителем представляются:

2.6.1.4.1. документы, указанные в пункте 2.6.1.1 регламента;

2.6.1.4.2. положительное заключение экспертизы применяемой проектной документации повторного использования;

2.6.1.4.3. справка с указанием разделов проектной документации, которые не подвергались изменению и полностью соответствуют проектной документации повторного использования;

2.6.1.4.4. документ, подтверждающий право застройщика или технического заказчика на использование проектной документации повторного использования, исключительное право на которую не принадлежит заявителю;

2.6.1.4.5. документ, подтверждающий аналогичность назначения и проектной мощности проектируемого объекта и соответствие природных и иных условий территории, на которой планируется осуществлять строительство, назначению, проектной мощности объекта и условиям территории, с учетом которых используемая проектная документация повторного использования подготавливалась для первоначального применения, в случае если законодательством Российской Федерации установлено требование о подготовке проектной документации с обязательным использованием проектной документации повторного использования.

2.6.1.5. Для проведения государственной экспертизы проектной документации, подготовленной с использованием проектной документации повторного использования, после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, представляются документы, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4.2-2.6.1.4.5 регламента.

2.6.1.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.5, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и регламентом.

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

2.6.2. При подаче заявления в электронной форме заявитель заполняет интерактивную форму заявления. При этом документы, указанные в пункте 2.6.1.1-2.6.1.5 регламента, прилагаются к заявлению в форме электронных копий (сканированных образов) и/или электронных документов.

2.6.3. Электронные копии (сканированные образы) и/или электронные документы, указанные в пункте 2.6.2 регламента, должны соответствовать требованиям к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденным приказом Минстроя России от 21 ноября 2014 г. № 728/пр.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

2.6.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.6.4.2. представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленным частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – основания для отказа в приеме документов), в случае представления заявителем документов на бумажном носителе являются:

2.8.1.1. при подаче заявления о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий:

2.8.1.1.1. предоставление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.8.1.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.1.1.3. выполнение инженерных изысканий, результаты которых направлены на государственную экспертизу, лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 2 и 3 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.1.1.4. несоответствие результатов инженерных изысканий составу и форме, установленным в соответствии с частью 6 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.1.1.5. подготовка проектной документации, представленной на государственную экспертизу, лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 4 и 5 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.1.1.6. отсутствие в проектной документации разделов, предусмотренных частями 12 и 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.1.1.7. несоответствие разделов проектной документации требованиям к содержанию разделов проектной документации, установленным в соответствии с частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.2. при подаче заявления о проведении государственной экспертизы результатов инженерных изысканий



2.8.1.2.1. основания для отказа в приеме документов, указанные в пунктах 2.8.1.1.1-2.8.1.1.4 регламента.

2.8.1.3. при подаче заявления о проведении государственной экспертизы проектной документации:

2.8.1.3.1. основания для отказа в приеме документов, указанные в пунктах 2.8.1.1.1, 2.8.1.1.2, 2.8.1.1.5-2.8.1.1.7 регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче заявления в электронной форме являются:

2.8.2.1. основания для отказа в приеме документов, указанные в пунктах 2.8.1.1-2.8.1.3 регламента;

2.8.2.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;

2.8.2.3. содержание противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном заявлении;

2.8.2.4. несоответствие проектной документации требованиям к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденным приказом Минстроя России от 21 ноября 2014 г. N 728/пр.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с обоснованием причин отказа принимается и оформляется в соответствии с приложением 2 к регламенту не позднее трех рабочих дней с даты получения от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.4.1. в форме документа на бумажном носителе, подписанного руководителем Учреждения, либо уполномоченным им лицом;

2.8.4.2. в форме электронного документа в формате \*PDF, подписанного руководителем Учреждения, либо уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем его оформления.

2.8.6. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документы, представленные на бумажном носителе, возвращаются (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги) заявителю. Документы, представленные в электронной форме (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), подлежат хранению в течение не менее чем 3 месяцев.

2.8.7. В случае если недостатки в представленных на бумажном носителе или в электронной форме документах, послужившие основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно устранить без возврата документов и заявитель не настаивает на их возврате, Учреждение устанавливает срок для устранения таких недостатков, который не должен превышать 30 дней.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. государственная экспертиза должна осуществляться иной организацией по проведению государственной экспертизы;

2.9.2.2. проектная документация, результаты инженерных изысканий, документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлены не в электронной форме (за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.9.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Отказ в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги приписывается и оформляется решением об оставлении без рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, с обоснованием причин оставления без рассмотрения в соответствии с приложением 2 к регламенту не позднее трех рабочих дней с даты получения от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.4.1. в форме документа на бумажном носителе, подписанного руководителем Учреждения, либо уполномоченным им лицом;

2.9.4.2. в форме электронного документа в формате \*PDF, подписанного руководителем Учреждения, либо уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.5. Решение об оставлении без рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем его оформления.

2.9.6. В случае принятия решения об оставлении без рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, документы, представленные на бумажном носителе, возвращаются (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги) заявителю. Документы, представленные в электронной форме (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), подлежат хранению в течение не менее чем 3 месяцев.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается плата в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.11.2. Оплата государственной услуги производится независимо от результата государственной экспертизы.

2.11.3. За проведение повторной государственной экспертизы (повторной государственной услуги) взимается плата в размере 30 процентов размера платы за проведение первичной государственной экспертизы (первичной государственной услуги).

2.11.4. В случае если документы на проведение повторной государственной экспертизы (повторной государственной услуги) в отношении жилых объектов капитального строительства поданы в течение 14 дней после получения отрицательного заключения, плата за проведение повторной государственной экспертизы (повторной государственной услуги) не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе – не более 15 минут.

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

2.13.3. Подача запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления такой услуги в электронной форме не предусматривает ожидания в очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, поданное в Учреждение (на бумажном носителе или в электронной форме) до 15:00 часов (по местному времени) регистрируется в день его поступления.

2.14.2. Заявление, поданное в Учреждение (на бумажном носителе или в электронной форме) носителе после 15:00 часов (по местному времени) регистрируется датой рабочего дня, следующего за датой его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации и порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям (в том числе требованиям пожарной безопасности), на входе в каждое из помещений размещаются соответствующие указатели.

2.15.2. Места ожидания, места заполнения заявлений оборудуются столами и стульями, обеспечиваются необходимыми бланками заявлений, образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.15.3.1. на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Учреждения;

2.15.3.2. на официальном сайте Учреждения;



2.15.4. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.5. Рабочие места работников Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможности:

2.16.1.1. получения государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.16.1.2. получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.3. получения информации о результате предоставления государственной услуги;

2.16.1.4. транспортной доступности к месту предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.16.2.2 соблюдение установленного срока предоставления государственной услуги;

2.16.2.3. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

2.16.2.4. соотношение количества рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении государственной услуги к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги;

2.16.2.5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

2.16.3. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центра предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Документы, указанные в подразделе 2.6 регламента, в электронной форме подаются заявителем с использованием личного кабинета заявителя на официальном сайте Учреждения (с использованием Единого портала) в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 21.11.2014 № 728/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

2.17.2. При направлении документов в электронной форме заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа на бумажном носителе.

2.17.3. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.17.4. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе и при подаче электронного запроса (заявления)).

3.1.1.2. Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Оказание услуги.

3.1.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в реестр выданных заключений.

3.1.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.3. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе и при подаче электронного запроса (заявления))

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

3.2.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, уполномоченный на прием запроса (заявления) и документов (далее – работник, ответственный за прием документации).

3.2.3. Работник, ответственный за прием документации, при получении запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. осуществляет регистрацию запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет информацию о регистрации запроса в личный кабинет заявителя (в случае подачи запроса (заявления) в электронной форме).

3.2.3.2. устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие государственным услугам, оказываемым Учреждением.

3.2.3.3. устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо.

3.2.3.4. проверяет соответствие состава и оформления представленной проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и иных документов требованиям подраздела 2.6 регламента.

3.2.3.5. проверяет качество представленных проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных документов, в том числе их электронных копий (электронных образов), возможность в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.2.4. При наличии необходимых для предоставления государственной услуги документов и соответствии их требованиям к оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, требованиям регламента работник, ответственный за прием документации:

3.2.4.1. В случае направления запроса в электронной форме открывает дело государственной экспертизы в информационной системе, указанной в пункте 2.3.2 регламента, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов заявителей (далее – система регистрации).

3.2.4.2. В случае личного обращения заявителя:

3.2.4.2.1. вносит запись о приеме запроса (заявления).

3.2.4.2.2. делает отметку о приеме документов от заявителя с указанием даты и времени приема.

3.2.4.2.3. передает принятый комплект документов (кроме проектной документации и результатов инженерных изысканий) работнику, ответственному за оформление договорных отношений с заявителем.

3.2.5. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги, установленных пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.9.2.1, 2.9.2.2 регламента, работник, ответственный за прием документации:

3.2.5.1. В случае подачи заявителем запроса в электронной форме:

3.2.5.1.1. оформляет решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа или решение об оставлении без рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, с обоснованием причин оставления без рассмотрения;

3.2.5.1.2. подписывает в установленном порядке решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления услуги, или решение об оставлении без рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, и направляет такое решение в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.2.5.2. В случае подачи заявителем запроса (заявления) на бумажном носителе:

3.2.5.2.1. оформляет решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа или решение об оставлении без рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, с обоснованием причин оставления без рассмотрения;

3.2.5.2.2. обеспечивает подписание в установленном порядке решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или решения об оставлении без рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, с обоснованием причин оставления без рассмотрения;

3.2.5.2.3. направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или решение об оставлении без рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, с обоснованием причин оставления без рассмотрения, и в случае необходимости объясняет содержание выявленных недостатков;

3.2.5.2.4. направляет (выдает) заявителю представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением запроса (заявления).



3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. В срок, указанный в пункте 3.2.6 регламента, заявителю представляется (направляется) проект договора с расчетом платы за проведение государственной экспертизы, подписанный со стороны Учреждения, либо решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. В случае если недостатки в представленных заявителем на бумажном носителе документах, послужившие основанием для отказа в приеме запроса, можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате, в решении об отказе в приеме документов, предусмотренном пунктом 2.8.4 регламента, устанавливается срок для устранения таких недостатков, который не может превышать 30 календарных дней.

3.2.9. При наличии возможности устранения в представленных в электронной форме документах недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме запроса, устанавливается срок для устранения таких недостатков, который не может превышать 30 календарных дней.

3.2.10. Работник, ответственный за оформление договорных отношений с заявителем, при получении комплекта документов (кроме проектной документации и результатов инженерных изысканий), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.10.1. В зависимости от объекта государственной экспертизы определяет срок оказания государственной услуги (пункты 2.4.1.1-2.4.1.2 регламента), предмет и тип договора;

3.2.10.2. осуществляет расчет платы за предоставление государственной услуги.

3.2.10.3. В случае подачи заявителем запроса в электронной форме:

3.2.10.3.1. оформляет комплект документов для предоставления государственной услуги, включающий в себя проект договора о проведении государственной экспертизы (далее – договор) с расчетом размера платы за проведение государственной экспертизы, а также счет на оплату услуг (далее – счет);

3.2.10.3.2. направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью договор в электронной форме в личный кабинет заявителя;

заявителю необходимо скачать полученный договор и добавить персональную усиленную квалифицированную электронную подпись к договору. Подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью договор направляется заявителем в Учреждение через личный кабинет заявителя;

3.2.10.3.3. после получения от заявителя подписанного договора, направляет информацию о начале проведения государственной экспертизы в личный кабинет заявителя;

3.2.10.3.4. в случае если полученный от заявителя договор не соответствует требованиям пункта 3.2.10.3.2 настоящего Регламента, направляет уведомление о несоответствии в личный кабинет заявителя. В этом случае заявитель после устранения выявленных несоответствий может повторно направить договор в Учреждение через личный кабинет заявителя;

3.2.10.3.5. осуществляет контроль за оформлением договора в установленном порядке и поступлением на счет Учреждения денежных средств за предоставление государственной услуги

3.2.10.4. В случае личного обращения заявителя:

3.2.10.4.1. оформляет в установленном порядке проект договора с расчетом размера платы за проведение государственной экспертизы;

3.2.10.4.2. выдает под роспись заявителю комплект документов для предоставления государственной услуги, включающий в себя проект договора с расчетом размера платы за проведение государственной экспертизы, а также счет;

3.2.10.5. осуществляет контроль за оформлением договора в установленном порядке и поступлением на счет Учреждения денежных средств за предоставление государственной услуги;

3.2.10.6. после оформления договора передает сведения о начале срока предоставления услуги работнику, ответственному за прием документации;

3.2.11. Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленный в установленном порядке договор с расчетом размера платы за проведение государственной экспертизы, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, или для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении

государственной услуги, – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги или решение об оставлении без рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги.

### 3.3. Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Оказание услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, ответственного за прием документации, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, уполномоченный на обработку документов (далее – эксперт).

3.3.3. Эксперт:

3.3.3.1. проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений.

3.3.3.2. проводит государственную экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в том числе:

3.3.3.2.1. запрашивает для обоснования проектных решений дополнительные материалы, расчеты конструктивных и технологических решений, используемых в проектной документации, а также материалы инженерных изысканий.

3.3.3.2.2. направляет заявителю информацию о выявленных в процессе оказания государственной услуги недостатках в представленных проектной документации и (или) результатах инженерных изысканий.

3.3.3.2.3. принимает представленную заявителем проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий с внесенными в процессе оказания государственной услуги изменениями.

3.3.3.4. Оформляет результаты предоставления услуги, принимает решение о подготовке положительного либо отрицательного заключения государственной экспертизы.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в зависимости от объекта государственной экспертизы и не может превышать 55 календарных дней:

3.3.4.1. в случае проведения государственной экспертизы документации, указанной в пунктах 2.4.1.1.1, 2.4.1.1.2:

3.3.4.1.1. максимальный срок выявления в процессе оказания государственной услуги недостатков в представленной проектной документации и (или) результатах инженерных изысканий составляет 14 календарных дней;

3.3.4.1.2. максимальный срок, устанавливаемый для внесения в процессе оказания государственной услуги изменений в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий составляет 16 календарных дней, который по письменному обращению заявителя может быть продлен не более чем на 30 календарных дней;

3.3.4.1.3. максимальный срок оценки изменений в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий, внесенных заявителем в процессе оказания государственной услуги, составляет 10 календарных дней;

3.3.4.2. в случае проведения государственной экспертизы документации, указанной в пункте 2.4.1.2:

3.3.4.2.1. максимальный срок выявления в процессе оказания государственной услуги недостатков в представленной проектной документации и (или) результатах инженерных изысканий составляет 14 календарных дней;

3.3.4.2.2. максимальный срок, устанавливаемый для внесения в процессе оказания государственной услуги изменений в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий (первичный срок для внесения изменений), составляет 14 календарных дней;

3.3.4.2.3. максимальный срок оценки изменений в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий, внесенных заявителем в процессе оказания государственной услуги (первичной оценки внесенных изменений), составляет 10 календарных дней;

3.3.4.2.4. максимальный срок, повторно устанавливаемый для внесения в процессе оказания государственной услуги изменений в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий (повторный срок для внесения изменений), составляет 10 календарных дней;

3.3.4.2.5. максимальный срок повторной оценки изменений в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий, внесенных заявителем в процессе оказания государственной услуги (повторной оценки внесенных изменений), составляет 7 календарных дней;

3.3.4.2.6. сроки, указанные в пунктах 3.3.4.2.2, 3.3.4.2.4, по письменному обращению заявителя могут быть продлены не более чем на 30 календарных дней (суммарно).

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

3.3.5.1. Решение о подготовке положительного либо отрицательного заключения государственной экспертизы.

3.3.5.2. Проект заключения государственной экспертизы.

#### 3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в реестр выданных заключений

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, уполномоченного на обработку документов (эксперта) результатов экспертизы.

3.4.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее – начальник отдела).

3.4.3. Начальник отдела:

3.4.3.1. В случае поступления результатов экспертизы:

3.4.3.1.1. Оформляет положительное либо отрицательное заключение государственной экспертизы.

3.4.3.1.2. Обеспечивает подписание соответствующего заключения государственной экспертизы усиленной квалифицированной электронной подписью и его утверждение уполномоченным должностным лицом Учреждения.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное положительное либо отрицательное заключение государственной экспертизы.

#### 3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, ответственного за формирование результата предоставления услуги (начальника отдела), положительного либо отрицательного заключения государственной экспертизы.

3.5.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (далее – работник, ответственный за выдачу документов).

3.5.3. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления услуги:

3.5.3.1. В случае подачи запроса в электронной форме направляются в личный кабинет заявителя в электронной форме, а также выдаются (направляются) в форме документа на бумажном носителе, если это предусмотрено в заявлении и (или) договоре.

3.5.3.2. В случае подачи заявителем запроса (заявления) на бумажном носителе выдаются (направляются) заявителю в форме документа на бумажном носителе. Положительное заключение



государственной экспертизы на бумажном носителе выдается (направляется) в четырех экземплярах.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента поступления документов от работника, ответственного за формирование результата предоставления услуги (начальника отдела).

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю положительного или отрицательного заключения государственной экспертизы.

3.5.6. В случае направления (выдачи) заявителю положительного или отрицательного заключения государственной экспертизы работник, ответственный за оформление договорных отношений с заявителем, обеспечивает подписание заявителем акта оказанных услуг в соответствии с договором.

3.5.7. Невостребованное заявителем заключение государственной экспертизы по истечении месяца со дня окончания предоставления услуги помещаются в архив Учреждения для хранения в установленном порядке.

3.5.8. Проектная документация, копия задания на проектирование, результаты инженерных изысканий и копия задания на выполнение инженерных изысканий, представленные на бумажном носителе, подлежат возврату заявителю в сроки и в порядке, которые определены договором. Указанные документы, представленные в электронной форме, возврату не подлежат.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением работниками Учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Учреждения и (или) уполномоченными им работниками Учреждения.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения регламента.

4.1.2. Периодичность и график осуществления плановых проверок за исполнением регламента устанавливается приказом руководителя Учреждения.

4.1.3. Основаниями для проведения внеплановых являются:

4.1.3.1. поступление обоснованных жалоб от получателей государственной услуги;

4.1.3.2. поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

4.1.3.3. поручение министра строительства и архитектуры Пермского края.

4.1.4. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

4.1.5. При выявлении нарушений положений регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.1.6. Работники Учреждения ответственные специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. Персональная ответственность работников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.8. Результаты контроля за предоставлением государственной услуги ежегодно анализируются Учреждением в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги, решения и (или) действия (бездействия) Учреждения и ее работников. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.1.1. нарушения срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5.1.2. требования от заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края;

5.1.3. требования платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.4. нарушения срока предоставления государственной услуги;

5.1.5. отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.6. отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.7. иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2 Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) работников Учреждения рассматриваются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

5.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) руководителя Учреждения, поступившие в досудебном (внесудебном) порядке, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Министерства строительства и архитектуры Пермского края.

5.4 Жалобы могут быть поданы в письменном виде в бумажной форме или в электронной форме одним из следующих способов:

5.4.1. при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

5.4.2. почтовым отправлением;

5.4.3. по электронной почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2. должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуются;

5.5.3. 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;

5.5.4. дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление государственной услуги;

5.5.5. сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

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

5.5.7. требования заявителя;

5.5.8. перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

5.5.9. дату составления жалобы.

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

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

5.8. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Решение должно содержать:

5.10.1. наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.10.2. реквизиты решения (номер, дату, место принятия);

5.10.3. 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;

5.10.4. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

5.10.5. способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

5.10.6. предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

5.10.7. установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

5.10.8. правовые основания для приятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации;

5.10.9. принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

5.10.10. меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.10.11. порядок обжалования решения;

5.10.12. подпись уполномоченного должностного лица.

5.11. Решение оформляется в письменном виде с использованием официального бланка.

5.12. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.12.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5.12.2. если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

5.12.3. если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

5.12.4. если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.13. Решение по жалобе направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не более трех рабочих дней со дня 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.

5.14. 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.

5.15. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня 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.

5.16. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

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

5.17.1. размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Учреждения.

5.17.2. консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Форма  
заявления на проведение государственной экспертизы проектной документации и (или)  
результатов инженерных изысканий

Руководителю  
Краевого государственного  
автономного учреждения  
«Управление государственной  
экспертизы Пермского края»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(обязательны для заполнения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас провести государственную экспертизу проектной документации и (или) инженерных  
(нужное подчеркнуть)  
изысканий по объекту (новое строительство / реконструкция / капитальный ремонт): \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование, почтовый (строительный) адрес объекта)

Шифр проекта \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность)

действует на основании \_\_\_\_\_

Адрес (в т.ч. индекс): \_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Технический заказчик: \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность)

действует на основании \_\_\_\_\_

Адрес (в т.ч. индекс): \_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Реквизиты: ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_ К/с \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность)

действует на основании \_\_\_\_\_

Адрес (в т.ч. индекс): \_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Реквизиты: ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_ К/с \_\_\_\_\_

**Генпроектировщик:** \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес, в т.ч. индекс)

ГИП: \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

тел/факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Топография: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес)

Геологические изыскания: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес)

Экологические изыскания: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес)

Гидрометеорологические изыскания: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес)

Обследование: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес)

Источник финансирования строительства/реконструкции/капитального ремонта объекта:

(федеральный бюджет, краевой бюджет, местный бюджет, софинансирование, собственные средства)

Форма собственности объекта: \_\_\_\_\_

(федеральная, краевая, муниципальная, частная)

Приложение:

1. Реестр проектной документации, передаваемой для проведения государственной экспертизы.
2. Технико-экономические показатели объекта.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, должность)

МП



Форма решения об отказе в приеме документов / решение об оставлении без рассмотрения

Наименование заявителя  
Почтовый адрес заявителя

В КГАУ «Управление госэкспертизы Пермского края» Вами направлено заявление о проведении государственной экспертизы:

\_\_\_\_\_ (объект государственной экспертизы) (наименование объекта капитального строительства,  
с указанием почтового (строительного) адреса объекта)

В связи с тем, что представленная Вами документация не соответствует следующим требованиям: \_\_\_\_\_, в отношении представленных Вами материалов (вх. \_\_\_\_\_ № от \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов (представленные Вами материалы (вх. \_\_\_\_\_ № от \_\_\_\_\_) возвращаются без рассмотрения).

За материалами следует обратиться по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 64.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения  
(подпись) (Ф.И.О.)

Блок-схема предоставления государственной услуги

