КРАЕВОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

"20" 06 2017 г. № 4

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ от 09.01.2017 № 1

В связи с выявленными несоответствиями требованиям действующего законодательства отдельных положений Регламента КАУ «Государственная экспертиза Алтайского края» утвержденного приказом от 09.01.2017 № 1 п р и к а з ы в а ю:

1. Абзац 2 пункта 12 Регламента предоставления краевым автономным учреждением «Государственная экспертиза Алтайского края» услуги по проведению проверки проектной, рабочей документации объектов капитального строительства, в том числе отдельно подготовленных разделов, расчетов конструктивных и технологических решений, и (или) результатов инженерных изысканий, на соответствие требованиям технических регламентов и норм действующего законодательства, утвержденного приказом от 09.01.2017 № 1 изложить в следующей редакции:

«привлекать на договорной основе к проведению экспертизы иные государственные и (или) негосударственные организации, а также специалистов. Решение о необходимости привлечения к проведению экспертизы указанных организаций и специалистов принимают руководитель Учреждения или его заместитель, руководители экспертных групп в соответствии с распределением должностных обязанностей.».

2. Начальнику отдела организационно-правового, кадрового и информационного обеспечения (Михнюку М.С.) разместить актуальную версию Регламента на официальном сайте учреждения www.expertiza-altai.ru в сети интернет.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор З.П. Васильева

УТВЕРЖДЕН
приказом КАУ «Государственная экспертиза Алтайского края»

от «09» января 2017 № 1___

РЕГЛАМЕНТ
предоставления краевым автономным учреждением «Государственная экспертиза Алтайского края» услуги по проверке проектной, рабочей документации объектов капитального строительства, в том числе отдельно подготовленных разделов, расчетов конструктивных и технологических решений, и (или) результатов инженерных изысканий, на соответствие требованиям технических регламентов, норм действующего законодательства

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Регламент предоставления краевым автономным учреждением «Государственная экспертиза Алтайского края» услуги по проверке проектной, рабочей документации объектов капитального строительства, в том числе отдельно подготовленных разделов, расчетов конструктивных и технологических решений, и (или) результатов инженерных изысканий, на соответствие требованиям технических регламентов, норм действующего законодательства (далее – «Регламент») определяет последовательность и сроки процедур при предоставлении услуги по проверке проектной, рабочей документации объектов капитального строительства, в том числе отдельно подготовленных разделов, расчетов конструктивных и технологических решений, и (или) результатов инженерных изысканий, на соответствие требованиям технических регламентов, норм действующего законодательства.

Описание заявителей

2. Заявителями являются технический заказчик, застройщик или надлежащим образом уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся за предоставлением услуги (далее – «Заявитель»).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги - проведение проверки проектной, рабочей документации объектов капитального строительства, в том числе отдельно подготовленных разделов, расчетов конструктивных и технологических решений, и (или) результатов инженерных изысканий, на соответствие

требованиям технических регламентов, норм действующего законодательства (далее – «Услуга»).

Наименование организации,
предоставляющей Услугу

4. Услуга предоставляется краевым автономным учреждением «Государственная экспертиза Алтайского края», подведомственным Министерству строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «Учреждение» и «Министерство» соответственно).

5. Местонахождение Учреждения: Алтайский край, г. Барнаул, ул. Деповская, 7, телефон (3852) 22-90-61. Почтовый адрес: 656015, г. Барнаул, Деповская, 7. Адрес официального сайта Учреждения: www.expertiza-altai.ru; адрес электронной почты: ekspertiza@inbox.ru.

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 12.48.

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация (разъяснение) о порядке предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заказчика (застройщика) о порядке предоставления указанной Услуги может осуществляться в устной и письменной формах, а также в электронном виде с использованием официального сайта Учреждения, сервиса личный кабинет и адреса электронной почты, указанных в пункте 5 настоящего Регламента.

Устное информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется представителем Учреждения при обращении заявителя. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При письменном информировании ответ с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса об информировании по предоставлению Услуги.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется заявителю оперативно и исчерпывающе.

7. Указанная в пунктах 3 – 5 Регламента информация размещается:

на стендах в помещениях Учреждения в форме отпечатанных рекомендуемых образцов необходимых документов;

на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.sgd22.ru.

Результат предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги:

1) экспертное заключение о соответствии проектной, рабочей документации требованиям технических регламентов, действующего законодательства (положительное заключение);

2) экспертное заключение о несоответствии проектной, рабочей документации требованиям технических регламентов, действующего законодательства (отрицательное заключение);

Срок предоставления Услуги

9. Срок предоставления Услуги определяется сторонами в договоре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

10. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – «Градостроительный кодекс»);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (далее – «Постановление № 87»);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – «Постановление № 20»);

5) законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края»;

6) постановлением Администрации края от 24.12.2007 № 599 «О создании краевого автономного учреждения «Государственная экспертиза Алтайского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Для проведения экспертной оценки проектной, рабочей документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, представляются:

а) заявление о проведении экспертизы, в котором указываются:

идентификационные сведения об исполнителях работ - лицах, осуществивших подготовку проектной документации и выполнивших инженерные изыскания (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства индивидуального предпринимателя, полное наименование, место нахождения юридического лица);

идентификационные сведения об объекте капитального строительства, проектная, рабочая документация и (или) результаты инженерных изысканий в отношении которого представлены на экспертизу (наименование объекта (объектов) предполагаемого строительства (реконструкции, капитального ремонта), почтовый (строительный) адрес объекта (объектов) капитального строительства, основные технико-экономические показатели объекта (объектов) капитального строительства (площадь, объем, протяженность, количество этажей, производственная мощность и другие);

идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства застройщика (технического заказчика) - физического лица, полное наименование юридического лица, место нахождения застройщика - юридического лица, а в случае, если застройщик (технический заказчик) и заявитель не одно и то же лицо, - указанные сведения также в отношении заявителя);

б) проектная, рабочая документация на объект капитального строительства в соответствии с условиями договора;

в) задание на проектирование (или его копия в случае представления документов на бумажном носителе);

г) результаты инженерных изысканий в соответствии с условиями договора;

д) задание на выполнение инженерных изысканий (или его копия в случае представления документов на бумажном носителе);

е) 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 экспертизы (далее – «договор») должны быть оговорены специально;

ж) выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации и (или) инженерным изысканиям, действительные на дату подписания акта приемки выполненных работ, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации получение допуска к таким работам является обязательным, и акт приемки выполненных работ (или их копии в случае представления документов на бумажном носителе, если представление на бумажном носителе допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации);

12. При проведении экспертизы Учреждение вправе:

дополнительно истребовать от заявителя представления расчетов-обоснований конструктивных и технологических решений, принятых в проектной документации, а также материалов инженерных изысканий, необходимых для проведения экспертизы, в том числе специальной или нормативной документации, используемой при проектировании, по специальным объектам. Указанные расчеты и материалы должны представляться заявителем в 5-дневный срок после получения соответствующего запроса. Не допускается истребование от заявителей иных сведений и документов;

привлекать на договорной основе к проведению экспертизы иные государственные и (или) негосударственные организации, а также специалистов. Решение о необходимости привлечения к проведению экспертизы указанных организаций и специалистов принимают руководитель Учреждения или его заместитель, руководители экспертных групп в соответствии с распределением должностных обязанностей.

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов через сервис «Личный кабинет заказчика» и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае если документы представляются на бумажном носителе, в договоре о проведении экспертизы может быть предусмотрено, что проектная, рабочая документация и (или) результаты инженерных изысканий могут представляться также в электронной форме.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренной Федеральным законом «Об электронной подписи». Требования к формату документов, представляемых в электронной форме, утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, принятия решения об оставлении без рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Решение об оставлении без рассмотрения документов, представленных для проведения экспертизы, принимается при наличии следующих оснований:

а) экспертиза должна осуществляться иной организацией;

б) документы представлены с нарушением требований, предусмотренных настоящим Регламентом;

15. Основаниями для отказа в принятии проектной, рабочей документации и (или) результатов инженерных изысканий, представленных на экспертизу, являются:

а) представление не всех документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, необходимых для проведения экспертизы;

б) подготовка проектной, рабочей документации, представленной на экспертизу, лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 4 и 5 статьи 48 Градостроительного кодекса;

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

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

16. Учреждение отказывает в проведении экспертизы, в следующих случаях:

несоответствие представленной документации требованиям предусмотренным действующим законодательством;

несоответствие результатов инженерных изысканий составу и форме, установленным частью 6 статьи 47 Градостроительного кодекса, пунктами 4 и 6 Положения о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 20;

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги)

17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, предусмотренной настоящим Регламентом отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

18. Предоставление Учреждением Услуги осуществляется на договорной основе за счет средств заявителя.

19. Оплата Услуги производится независимо от ее результатов. Стоимость Услуги определяется по соглашению сторон, в зависимости от сложности, объема и сроков ее оказания. Порядок оплаты определяется условиями договора по согласованию сторон.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении

результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче комплекта документов, в том числе заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

21. Обращение заявителя независимо от формы обращения, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом Учреждения в течение 3 суток с момента поступления в Учреждение в порядке, установленном настоящим Регламентом, правилами делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и (или) на рабочих местах должностных лиц Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями. Для ожидания приема заявителями, а также заполнения необходимых для предоставления Услуги документов отводятся помещения, оборудованные:

доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями;

информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

23. Учреждение обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности Услуги:

а) возможность беспрепятственного доступа к месту нахождения Учреждения, содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников здания;

в) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Оказание Услуги предусматривает взаимодействие с должностными лицами Учреждения в процессе:

представления и приема документов - продолжительностью до 2 часов;

проведения экспертизы, продолжительностью в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента;

выдачи экспертных заключений - продолжительностью до 1 часа.

Информация о ходе предоставления Услуги может быть получена по телефонам и электронной почте, указанным в пункте 5 настоящего Регламента, на официальном сайте КАУ «Государственная экспертиза Алтайского края» в сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

25. Предоставление Услуги включает следующие процедуры:

представление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документации);

проверка документации и регистрация заявления;

проведение экспертизы;

выдача экспертного заключения;

фиксация результатов выполнения Услуги.

26. Предоставление Учреждением Услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, утвержденной приложением 2 к настоящему Регламенту.

Представление документации

27. Документация, предназначенная для проведения экспертизы, представляется заявителем в Учреждение одновременно с письменным заявлением по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Регламенту.

28. В Учреждение представляются:

документы на бумажном носителе и в электронном виде на дисках CD или DVD, при этом количество экземпляров документации определяется условиями договора;

результаты расчетов - в форматах программ MS Word или MS Excel;

Ответственное должностное лицо - сотрудник отдела организационно-правового, кадрового и информационного обеспечения.

Результат процедуры - прием и регистрация документации для проверки или отказ в принятии документов.

29. При отказе в принятии документов, Учреждение возвращает

представленные материалы заявителю (за исключением заявления).

30. В случае если недостатки, послужившие основанием для отказа в принятии документации на рассмотрение или приостановки рассмотрения, а также получения отрицательного заключения экспертизы можно устранить без возврата этой документации и заявитель не настаивает на ее возврате, Учреждение устанавливает срок для устранения таких недостатков. В этом случае документы, представленные на проведение экспертизы, заявителю не возвращаются. После их доработки заявитель представляет в Учреждение часть проектной, рабочей документации и (или) результатов инженерных изысканий с внесенными изменениями и справку с описанием этих изменений.

По истечении установленного срока при отсутствии доработанных материалов документы, представленные на проведение экспертизы, возвращаются заявителю.

Проверка документации и регистрация заявления

31. Основание для начала процедуры - представление документации в Учреждение.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов ответственное за действие должностное лицо - сотрудник отдела организационно-правового, кадрового и информационного обеспечения (строительный эксперт):

проводит проверку соответствия комплектности и содержания представленной документации перечню документации, указанному в пункте 11 настоящего Регламента;

при отсутствии каких-либо документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента либо несоответствии их содержания (по результатам проверки), направляет заявителю уведомление о доукомплектовании документации.

32. В случае принятия решения об оставлении без рассмотрения документов, представленных для проведения экспертизы, заявитель уведомляется о принятом решении с указанием мотивов его принятия.

В случае принятия решения об оставлении без рассмотрения документов, представленных для проведения экспертизы или об отказе в их принятии документы, представленные на бумажном носителе, возвращаются (за исключением заявления о проведении экспертизы) заявителю. Документы, представленные в электронной форме (за исключением заявления о проведении экспертизы) возврату не подлежат, подлежат хранению в течение не менее чем 3 месяцев.

33. В случае если недостатки в представленных на бумажном носителе документах, послужившие основанием для отказа в принятии документов на экспертизу, 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.

При наличии возможности устранения в представленных в электронной форме документах недостатков, послуживших основанием для отказа в принятии документов на экспертизу, Учреждение устанавливает срок для устранения таких недостатков, который не должен превышать 30 дней.

34. Представленная комплектно (или доукомплектованная в течение указанного в уведомлении срока) документация регистрируется с присвоением ей номера.

Сотрудник отдела организационно-правового, кадрового и информационного обеспечения (строительный эксперт), вносит соответствующие сведения в электронную информационную систему учета (далее – «ИС.

35. До истечения срока, установленного в пункте 31 настоящего Регламента, заявителю представляются (направляются) проект договора с расчетом размера платы за оказание Услуги, подписанный со стороны организации по проведению экспертизы, либо мотивированный отказ в принятии документов, представленных для проведения экспертизы.

Неукомплектованная документация по истечении срока, указанного в уведомлении, возвращается заявителю без рассмотрения.

Проведение экспертизы

36. Основание для начала процедуры - ввод данных в ИС о соответствии документации требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Регламента, и поступление денежных средств на расчетный счет Учреждения.

37 Предметом экспертизы результатов инженерных изысканий является оценка их соответствия требованиям утвержденных заданий на выполнение и программ выполнения инженерных изысканий, технических регламентов.

38. Предметом экспертизы проектной, рабочей документации является оценка ее соответствия требованиям технических регламентов, действующему законодательству.

Предмет экспертизы и требования к оценке проектных решений, отражаются в предмете заключаемого договора.

39. Начало срока проведения экспертизы, устанавливается с даты поступления денежных средств, в соответствии с условиями договора, на расчетный счет Учреждения.

Директор Учреждения (должностное лицо, ответственное за организацию и оказание Услуги) определяет:

срок оказания Услуги, в соответствии со сложностью и объемом работ;

отдел (группу) Учреждения, ответственные за организацию и проведение экспертизы, оформление результатов и подготовку экспертного заключения, отделы (группы), ответственные за проведение экспертизы отдельных разделов документации.

Начальник отдела (руководитель группы) Учреждения определяет:

ведущего эксперта, ответственного за организацию и проведение экспертизы, оформление их результатов и подготовку экспертного заключения;

должностных лиц (экспертов-соисполнителей), ответственных за проведение экспертизы отдельных разделов документации.

40. Отдел организационно-правового, кадрового и информационного обеспечения (строительный эксперт) передает документацию ведущему эксперту, ответственному за организацию и проведение экспертизы.

41. Ведущий эксперт:

организовывает проведение экспертизы представленной документации;

вносит сведения о контрольных сроках проведения экспертизы в ИС уполномоченного органа (сроки подготовки локальных заключений, сроки выдачи замечаний заявителю, сроки подготовки экспертного заключения);

в течение 1 рабочего дня в порядке, определенном настоящим Регламентом, организовывает передачу документации руководителям отделов и групп (экспертам-соисполнителям), ответственным за проведение экспертизы отдельных разделов документации;

при обнаружении недостатков по составу и содержанию представленных материалов готовит уведомление заявителю в соответствии с пунктом 31 настоящего Регламента;

оформляет экспертное заключение.

42. Эксперты-соисполнители в сроки, указанные в ИС:

передают и принимают для рассмотрения документацию, в том числе ответы заявителя по замечаниям и предложениям экспертизы;

проводят экспертную оценку представленной документации и по ее результатам составляют локальные заключения;

передают ведущему эксперту оформленные локальные заключения;

размещают в ИС уполномоченного органа локальные заключения по рассмотренной документации.

43. При проведении экспертизы может осуществляться оперативное внесение изменений в документацию по замечаниям ведущих экспертов в порядке и сроки предусмотренные в договоре.

При представлении откорректированной в ходе экспертизы документации в сопроводительном письме заявителя в адрес Учреждения приводится перечень документации, в которую были внесены изменения (дополнения) и идентификационные сведения об ответственных должностных лицах, выполнивших ее корректировку.

Ведущий эксперт организовывает работу по рассмотрению откорректированной документации через руководителей отделов и групп Учреждения (экспертов-соисполнителей), участвующих в рассмотрении документации.

По результатам рассмотрения откорректированной документации ведущий эксперт и эксперты-соисполнители уточняют содержание локальных заключений и заключения экспертизы в целом.

44. Ответственность за соблюдение утвержденных сроков оказания Услуги несут руководители отделов и групп Учреждения, участвующие в проведении экспертизы.

Руководитель ведущего отдела (группы) Учреждения отвечает за координацию деятельности отделов и групп, участвующих в проведении экспертизы, контролирует сроки подготовки локальных заключений и передачи их заявителям, отвечает за сроки подготовки экспертного заключения.

Директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, ответственный за организацию и проведение экспертизы, осуществляют контроль деятельности должностных лиц отделов и групп, участвующих в проведении экспертизы.

Результатом процедуры являются заключения, указанные в пункте 8 настоящего Регламента.

Выдача экспертного заключения

45. Основанием для начала процедуры является подготовка:

экспертного заключения, которое оформляется ведущим экспертом;

сопроводительного письма о направлении экспертного заключения по результатам проведения экспертизы к ним.

46. Экспертное заключение готовится и подписывается лицами, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и участвовавшими в проведении экспертизы, и утверждается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Экспертное заключение, подготовленное в электронной форме, подписывается экспертами, участвовавшими в проведении экспертизы, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и утверждается руководителем Учреждения либо уполномоченным им лицом путем подписания заключения усиленной квалифицированной электронной подписью.

Эксперт проводит экспертизу и осуществляет подготовку экспертного заключения документации и (или) результатов инженерных изысканий в отношении тех разделов (подразделов разделов) документации и (или) результатов инженерных изысканий, которые соответствуют направлению (направлениям) деятельности этого эксперта, указанному в квалификационном аттестате (квалификационных аттестатах). Один экземпляр заключения остается на хранение в соответствующем деле в архиве Учреждения.

47. Выдача экспертного заключения осуществляется на руки заявителю или путем направления заказного письма. Положительное экспертное заключение выдается в 4 экземплярах, отрицательное в 1 экземпляре. В случае направления заявителем документов для проведения экспертизы в электронной форме выдача экспертного заключения осуществляется в электронной форме, если об иной форме его выдачи не указано в заявлении и

(или) договоре.

Документация, копия задания на проектирование, результаты инженерных изысканий и копия задания на выполнение инженерных изысканий, представленные на бумажном носителе, подлежат возврату заявителю в порядке и сроки, определенные договором. Указанные документы, представленные в электронной форме, возврату не подлежат.

48. Для получения экспертного заключения заявитель представляет в Учреждение:

документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени заказчика (застройщика), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

подписанный со стороны заявителя акт сдачи-приемки работ - в случае выполнения работ по договору.

На экземпляре сопроводительного письма о направлении заключения по результатам проведения экспертизы, или письма по результатам рассмотрения представленной на экспертизу документации Учреждения в адрес заявителя, остающемся в Учреждении, заявителем делается отметка о получении заключения по результатам проведения экспертизы, или представленной документации.

Продолжительность приема у сотрудника Учреждения, осуществляющего выдачу документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента, не должна превышать 30 минут.

Фиксация результата выполнения Услуги

49. Основанием для начала процедуры является установление регистрационного номера экспертного заключения.

Учреждение ведет реестр выданных экспертных заключений (далее – «реестр выданных заключений»):

идентификационные сведения об исполнителях работ;

идентификационные сведения об объекте капитального строительства, документация, и (или) результаты инженерных изысканий, в отношении которого представлены на экспертизу;

идентификационные сведения о заказчике (застройщике), заявителе;

сведения о результате проведения экспертизы, (отрицательное или положительное экспертное заключение);

дата выдачи и реквизиты заключения.

50. Для исправления допущенных технических ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление в свободной форме с указанием подлежащих исправлению технических ошибок, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени заказчика (застройщика).

51. Решение об исправлении (отказе в исправлении) допущенных в заключении технических ошибок выдается заявителю Учреждением в

течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего заявления.

52. Информация, содержащаяся в реестре выданных заключений, предоставляется в течение 10 дней с даты получения Учреждением письменного запроса. Информация предоставляется в виде выписок из реестра на бумажном носителе. В случае отсутствия или невозможности представления запрашиваемых сведений заявителю об этом сообщается в письменном виде в течение 10 дней с момента получения запроса.

53. Входящие и исходящие документы Учреждения формируются в дела, включающие в себя:

заявления о проведении экспертизы;

анкеты заявителя;

описи представленной документации, в том числе дополнительно представленной документации;

копии договоров (контрактов), акты сдачи-приемки оказанных услуг;

документы, содержащие выводы, сделанные привлеченными на договорной основе к проведению экспертизы организациями и (или) специалистами;

экспертные заключения (первичные и повторные);

копии сопроводительных писем Учреждения в адрес заявителя с отметкой заявителя о приеме или номером по реестру отправки.

В случае если проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, а также иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, представлены в электронной форме, дело экспертизы ведется в электронной форме и в него помещаются все представленные для проведения экспертизы документы. Редактирование и удаление документов, представленных в электронной форме, не допускаются.

54. В случае утраты полученного заключения заявитель вправе получить в Учреждении дубликат этого заключения. Выдача дубликата осуществляется бесплатно в течение 10 дней с даты поступления в Учреждение письменного обращения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется должностными лицами Учреждения, а также постоянно – работниками Учреждения, исполняющими Услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками их осуществления, а также путем проведения директором Учреждения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания процедур

ответственные за их осуществление работники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

56. Работники Учреждения, предоставляющие Услугу, несут ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков, порядка подготовки заключений, указанных в пункте 8 настоящего Регламента;

соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Персональная ответственность работников, предоставляющих Услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

57. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения предоставляющего Услугу, работника Учреждения, предоставляющего Услугу

58. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, решений, действий (бездействия) работников Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) отказ Учреждения, предоставляющего Услугу, работника Учреждения, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Регламента, либо в Министерство. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, рассматриваются непосредственно

начальником управления строительства и территориального планирования Министерства.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через представителя при предъявлении последним одного из следующих документов:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при её наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (Учреждения), предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о заявителе - наименование, сведения о местонахождении 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу, работника Учреждения, предоставляющего Услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, работника Учреждения, предоставляющего Услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба, поступившая в Учреждение, в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, работника Учреждения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом

Учреждения либо Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

б) отказать в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 62 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

64. В случае отсутствия в жалобе наименования заявителя и почтового адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования), ответ на обращение не дается.

65. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

66. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

67. При поступлении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу эксперта, работника Учреждения, а также членов его семьи, Учреждение либо Министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

68. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение или одному и тому же работнику Учреждения, в Министерство либо одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

69. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи

с недопустимостью разглашения указанных сведений.

70. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Учреждение или соответствующему работнику Учреждения, в Министерство либо одному и тому же должностному лицу Министерства.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

71. Учреждение, его работники обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

72. Заявители в течение 15 дней по письменному запросу о предоставлении информации имеют право получить возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, а работники Учреждения обязаны предоставить им такую возможность, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту

(Рекомендуемый образец)

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Директору
КАУ «Государственная экспертиза
Алтайского края»
З.П. Васильевой

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении экспертизы

_____
_____
_____
(наименование организации технического заказчика)

направляет на экспертизу проектную, рабочую документацию и (или) результаты инженерных изысканий,(ненужное зачеркнуть)_____
_____
(наименование документации)
_____
_____
_____

Финансирование строительства осуществляется за счет средств
_____
(федеральный, краевой, местный бюджеты, собственные средства технического заказчика)

Приложения:

1. Анкета заявителя, заказчика (технического заказчика), застройщика.
2. Опись документов, представляемых на экспертизу.
3. Документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика (технического заказчика).

Заявитель:

_____ _____ _____
(должность руководителя организации либо уполномоченного представителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Анкета

I. Сведения о заявителе	
а) для юридического лица:	
Полное и сокращенное наименование юридического лица (организации)	
Информация о документе, на основании которого действует заявитель при подписании договора (устав организации, приказ на руководителя, доверенность). Указать реквизиты данных документов и представить заверенные копии	
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица. Указать реквизиты данного документа и представить заверенную копию	
Адрес: юридический	
Фактический(почтовый)	
Банковские реквизиты	
Р\с	
Банк	
К\с и/или Л\с	
БИК	
ИНН	
КПП	
Телефон/факс: организации, бухгалтерии	
E-Mail	
б) для физического лица	
Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Почтовый адрес	
Фактический адрес (почтовый)	
Р\с	
К\с и/или Л\с	
Банк	
БИК	
ИНН	
КПП	
Телефон/факс: физического лица, бухгалтерии	
E-Mail	

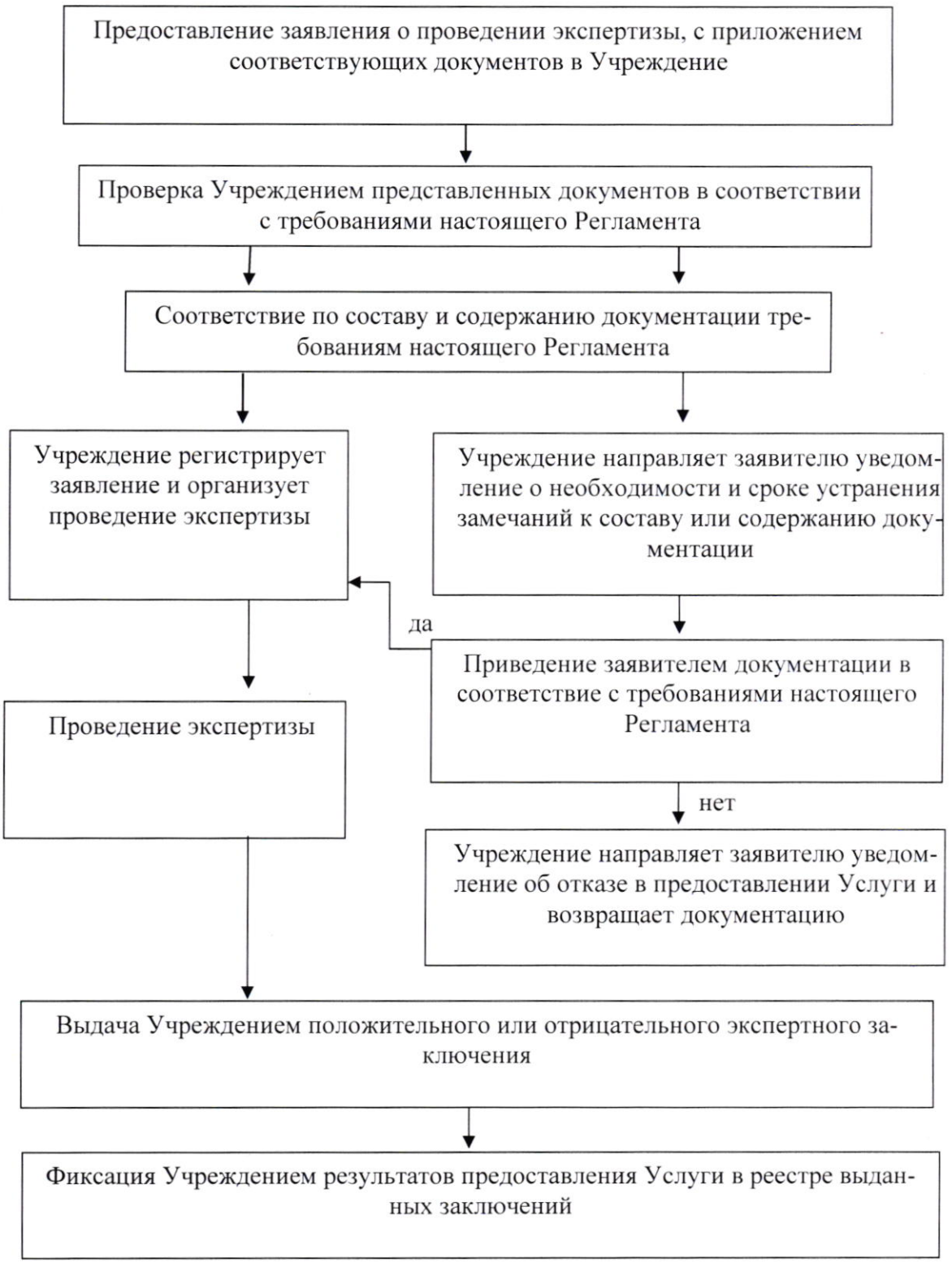
II. Сведения о заказчике (техническом заказчике)	
а) для юридического лица:	
Полное и сокращенное наименование юридического лица (организации)	
Информация о документе, на основании которого действует заказчик (технический заказчик) при подписании договора (устав организации, приказ на руководителя, доверенность). Указать реквизиты данных документов и представить заверенные копии	
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица). Указать реквизит данного документа и представить заверенную копию	
Адрес: юридический	
Фактический (почтовый)	
Банковские реквизиты	
Р\с	
Банк	
К\с и/или Л\с	
БИК	
ИНН	
КПП	
Телефон/факс: организации, бухгалтерии	
E-Mail	
б) для физического лица:	
Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Почтовый адрес	
Фактический адрес (почтовый)	
Р\с	
К\с и/или Л\с	
Банк	
БИК	
ИНН	
КПП	
Телефон/факс: физического лица, бухгалтерии	
E-Mail	

III. Сведения о застройщике	
а) для юридического лица:	
Полное и сокращенное наименование юридического лица (организации)	
Информация о документе, на основании которого действует застройщик при подписании договора (устав организации, приказ на руководителя, доверенность). Указать реквизиты данных документов и представить заверенные копии	
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица). Указать реквизит данного документа и представить заверенную копию	
Адрес: юридический	
Фактический(почтовый)	
Банковские реквизиты	
Р\с	
Банк	
К\с и/или Л\с	
БИК	
ИНН	
КПП	
Телефон/факс: организации, бухгалтерии	
E-Mail	
б) для физического лица:	
Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Почтовый адрес	
Фактический адрес (почтовый)	
Р\с	
К\с и/или Л\с	
Банк	
БИК	
ИНН	
КПП	
Телефон/факс: физического лица, бухгалтерии	
E-Mail	

IV. Сведения об объекте капитального строительства:	
Наименование объекта предполагаемого строительства (реконструкция)	
Почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства	
Основные технико-экономические характеристики объекта капстроительства	
Технический заказчик (Застройщик)	
V. Сведения об исполнителях работ: (лицах, осуществивших подготовку проектной документации и выполнивших инженерные изыскания)	
а) для юридического лица:	
1) Полное наименование юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Адрес: юридический	
фактический	
Телефон/факс, E-Mail	
Реквизиты свидетельства о допуске к видам работ по подготовке проектной документации и (или) по инженерным изыскания, выданного саморегулируемой организацией	
2) Полное наименование юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Адрес: юридический	
фактический	
Телефон/факс, E-Mail	
Свидетельство о допуске СРО	
б) для индивидуального предпринимателя:	
Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Почтовый адрес места жительства	
Фактический адрес	
Телефон/факс, E-Mail	
Реквизиты свидетельства о допуске к видам работ по подготовке проектной документации и (или) по инженерным изыскания, выданного саморегулируемой организацией	

Заявитель:

(должность руководителя организации либо уполномоченного представителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
организации предоставления Услуги