



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 марта 2019 г.

№ 35-ПГ

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению автономным учреждением Ямало-Ненецкого  
автономного округа «Управление государственной экспертизы  
проектной документации» государственной услуги «Государственная  
экспертиза проектной документации и государственная экспертиза  
результатов инженерных изысканий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по  
предоставлению автономным учреждением Ямало-Ненецкого автономного  
округа «Управление государственной экспертизы проектной документации»  
государственной услуги «Государственная экспертиза проектной  
документации и государственная экспертиза результатов инженерных  
изысканий».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения,  
возникшие с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  
на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа,  
обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере строительства и жилищной  
политики.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артихов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 26 марта 2019 года № 35-ПГ

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению автономным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» государственной услуги «Государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий»

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению автономным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» государственной услуги «Государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий» (далее – Административный регламент, учреждение, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются технические заказчики, застройщики объектов капитального строительства или уполномоченные ими лица, обратившиеся с заявлением о проведении государственной экспертизы (далее – заявители).

#### **Требования к порядку предоставления информации о государственной услуге**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) место нахождения и график работы учреждения, справочные телефоны учреждения, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта учреждения, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены на официальном сайте учреждения (<https://www.expertiza.yanao.ru>) (далее – официальный сайт учреждения), а также в государственной информационной системе

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

2) информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- при непосредственном обращении заинтересованного лица в учреждение при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами учреждения; путем направления ответов на обращения, поступившие в учреждение, в том числе в форме электронного документа; путем ответов на устные обращения по телефонам учреждения, в том числе по телефону-автоинформатору (при наличии);

- с использованием почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации по вопросам исполнения государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте учреждения;

- на Региональном портале и Едином портале;

- посредством размещения на стендах в помещениях, занимаемых учреждением.

4. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалистам учреждения;

- 2) в письменной форме в адрес учреждения;

- 3) в письменной форме по адресу электронной почты учреждения.

5. Информирование заинтересованного лица проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованного лица лично в приемные часы специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам

предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

6. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором учреждения либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в учреждение в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги: «Государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

8. Наименование исполнителя государственной услуги: автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации».

Специалисты учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом экспертизы результатов инженерных изысканий является заключение о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) требованиям технических регламентов.

10. Результатом экспертизы проектной документации является заключение:

1) о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации результатам инженерных изысканий, заданию на проектирование, требованиям, предусмотренным пунктом 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской

Федерации (за исключением случаев проведения экспертизы проектной документации в соответствии с пунктом 1 части 3.3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) о достоверности (положительное заключение) или недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости строительства объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги определяется сложностью объекта капитального строительства, но не должен превышать 42 рабочих дня с момента регистрации обращения заявителя.

12. Указанный срок может быть продлен по заявлению заявителя не более чем на 20 рабочих дней.

13. В течение не более 45 дней проводится государственная экспертиза проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении объектов сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

14. В течение не более 40 дней проводится государственная экспертиза результатов инженерных изысканий в отношении объектов сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

15. В течение не более 30 дней проводится государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в отношении объектов капитального строительства со следующими параметрами:

1) многоквартирный жилой дом выше 4 и ниже 14 этажей общей площадью не менее 1000 и не более 10000 квадратных метров, с высотой этажа, не превышающей 3,5 метра, имеющий не более одного подземного этажа;

2) осуществляется подключение (технологическое присоединение) многоквартирного жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения) и электрическим сетям (далее – сети). Не требуется подключение по индивидуальному тарифу. Не требуется реконструкция генерирующих мощностей или передающих сетей, протяженность строящихся сетей не превышает 100 метров и строительство сетей не влечет земельных споров о возможности прохождения трасс;

3) земельный участок, предоставленный для строительства многоквартирного жилого дома:

- соответствует требованиям размещенных в федеральной государственной информационной системе территориального планирования генерального плана поселения, генерального плана городского округа в части установленных в нем границ и характеристик функциональных зон, правилам землепользования и застройки, а также обеспечен коммунальной, транспортной и социальной инфраструктурой в соответствии с утвержденными на основании генерального плана поселения, генерального плана городского округа

программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программой комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, программой комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, городского округа и имеет соответствующий вид разрешенного использования, границы земельного участка определены, проект планировки территории не требуется (требуется получение градостроительного плана земельного участка);

- соответствует требованиям генерального плана поселения, генерального плана городского округа, правил землепользования и застройки, имеет соответствующий вид разрешенного использования, границы земельного участка определены, проект планировки территории не требуется;

- находится в черте населенного пункта, входящего в одно из пяти муниципальных образований с наибольшей градостроительной активностью в регионе, и имеет подъездную дорогу;

- расположен за пределами охранных зон, особо охраняемых природных территорий, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

4) застройщик имеет надлежащим образом оформленные права на земельный участок на весь период строительства (собственность или аренда), не испытывает затруднений с финансированием проекта, влияющих на сроки его выполнения.

16. Заключение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее - заключение) выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней после включения сведений о заключении в государственную информационную систему «Единый государственный реестр заключений» (далее - ГИС ЕГРЗ).

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, № 290; Парламентская газета, 14.01.2005, № 5 - 6);

3) Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Российская газета, 30.11.1995, № 232);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

5) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, № 30 (ч. I), ст. 3579);

6) Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, № 1, ст. 5);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.01.2006, № 4);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Российская газета, 15.03.2007, № 52);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, 27.02.2008, № 41);

10) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08 июня 2018 года № 341/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 ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 21.08.2018);

11) Градостроительный устав автономного округа от 18 апреля 2007 года № 36-ЗАО (Красный Север, 27.04.2007, спецвыпуск № 32 - 33);

12) постановление Правительства автономного округа от 18 сентября 2017 года № 975-П «О сокращении сроков проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий объектов сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения» (Красный Север, 27.09.2017, спецвыпуск № 74);

13) постановление Правительства автономного округа от 07 марта 2018 года № 233-П «О сокращении сроков проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в отношении «модельного объекта» (Красный Север, 16.03.2018, спецвыпуск № 18).

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте учреждения, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги

19. Для проведения государственной экспертизы одновременно проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, заявитель представляет в

учреждение:

1) заявление о проведении государственной экспертизы по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) проектная документация на объект капитального строительства в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию разделов документации), установленными законодательством Российской Федерации, или в случае представления документов для проведения повторной государственной экспертизы проектной документации линейного объекта транспортной инфраструктуры, получившей положительное заключение государственной экспертизы, после внесения в такую проектную документацию изменений в отношении участков, и (или) конструктивных элементов, и (или) дорожных сооружений линейных объектов транспортной инфраструктуры, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства, – часть проектной документации в отношении участков, и (или) конструктивных элементов, и (или) дорожных сооружений линейных объектов транспортной инфраструктуры, в которую внесены указанные изменения;

3) 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);

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

5) 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);

6) копия положительного сводного заключения о проведении публичного технологического аудита крупного инвестиционного проекта с государственным участием (в случае если проведение публичного технологического и ценового аудита является обязательным в соответствии с Положением о проведении обязательного публичного технологического и ценового аудита крупных инвестиционных проектов с государственным участием автономного округа, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 17 ноября 2016 года № 1093-П, или обоснование инвестиций, осуществляемых в инвестиционный проект по созданию объекта капитального строительства, в отношении которого планируется заключение контракта, предметом которого является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства, и копия заключения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций, в случае, если подготовка такого обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита являются обязательными в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

7) 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 государственной экспертизы (далее – договор) должны быть оговорены специально;

8) выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, и (или) инженерных изысканий, членом которой является исполнитель работ по подготовке проектной документации и (или) выполнению инженерных изысканий, действительная на дату передачи проектной документации, и (или) результатов инженерных изысканий застройщику (техническому заказчику) (представляется в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется членство исполнителя работ по подготовке проектной документации и (или) выполнению инженерных изысканий в саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и (или) в области инженерных изысканий);

9) документы, подтверждающие, что для исполнителя работ по подготовке проектной документации и (или) выполнению инженерных изысканий не требуется членство в саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и (или) в области инженерных изысканий по основаниям, предусмотренным частью 2.1 статьи 47 и частью 4.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (представляются, если не представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта);

- выписка (выписки) из реестра акционеров (для исполнителей работ, являющихся юридическими лицами, созданными в организационно-правовой форме акционерных обществ);

- договор (договоры) подряда на подготовку проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, в том числе в случае привлечения к исполнению обязательств по договору (договорам) иных лиц договор (договоры), заключенный (заключенные) генеральным подрядчиком с субподрядчиками (или их копии в случае представления документов на бумажном носителе, если представление на бумажном носителе допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации);

10) документ, подтверждающий передачу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий застройщику (техническому заказчику) (или его копия в случае представления документов на бумажном носителе, если представление на бумажном носителе допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации);

11) сведения о решении Правительства Российской Федерации о разработке и применении индивидуальных сметных нормативов (в случае если такое решение принято в соответствии с пунктом 30 Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87).

20. Для проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий до направления проектной документации на государственную экспертизу заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 1, 4 – 10 пункта 19 настоящего Административного регламента.

21. Для проведения государственной экспертизы одновременно проектной документации, подготовленной с использованием проектной документации повторного использования, и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, представляются документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также:

1) положительное заключение экспертизы в отношении применяемой проектной документации повторного использования и справка с указанием разделов представленной на государственную экспертизу проектной документации, которые не подвергались изменению и полностью соответствуют проектной документации повторного использования;

2) документ, подтверждающий право застройщика (технического заказчика) на использование проектной документации повторного использования, исключительное право на которую принадлежит иному лицу (договор об отчуждении исключительного права, лицензионный договор, сублицензионный договор и тому подобные);

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

22. Для проведения государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 6, 7, 10, 11 пункта 19 настоящего Административного регламента. В случае подготовки проектной документации с использованием проектной документации повторного использования также представляются документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

23. Представление в электронной форме документов, указанных в пунктах 19 – 22 настоящего Административного регламента, осуществляется с использованием в том числе Единого портала.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренной

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Требования к формату документов, представляемых в электронной форме, утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

24. Специалисты учреждения вправе дополнительно истребовать от заявителя представления расчетов конструктивных и технологических решений, используемых в проектной документации, а также материалов инженерных изысканий. Указанные расчеты и материалы должны представляться заявителем в 5-дневный срок после получения соответствующего запроса.

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 государственных услуг

25. Для предоставления государственной услуги учреждением в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, которую заявитель вправе получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

26. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 25 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 25 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе за счет средств заявителя в соответствии с договором.

33. Размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и порядок ее взимания определяются в соответствии с разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145.

34. С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги заключение, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине учреждения и (или) должностного лица учреждения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов

составляет 15 минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в учреждение.

Регистрация заявления, поступившего в учреждение в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

38. Требования по обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается учреждение, и предоставляемой в нем государственной услуге.

Учреждение обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-

проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

39. На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

40. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. Требования к местам приема заявителей.

Прием документов осуществляется в отделе подготовки и выпуска заключений учреждения (далее – присутственное место).

Присутственное место оборудуется:

- 1) вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 2) стульями и столами, необходимыми канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) системой кондиционирования воздуха;
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 6) системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

42. Требования к местам для ожидания:

- 1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- 3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

43. Требования к местам для информирования заявителей:

- 1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на

информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

44. На информационном стенде и официальном сайте учреждения размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте учреждения, извлечения на информационных стендах);

3) перечни документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования, предъявляемые к этим документам, и образцы их оформления;

4) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

| № п/п | Показатель  | Единица измерения | Нормативное значение |
|-------|---|-------------------|----------------------|
| 1     | 2   | 3                 | 4                    |
| 1.    | Наличие полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте учреждения, на Региональном портале и Едином портале   | да/нет            | да                   |
| 2.    | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования) | да/нет            | да                   |
| 3.    | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта   | да/нет            | да                   |
| 4.    | Обеспечение возможности   | да/нет            | да                   |

| 1   | 2   | 3        | 4           |
|-----|---|----------|-------------|
|     | направления запроса по электронной почте  |          |             |
| 5.  | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию  | %        | не менее 95 |
| 6.  | Соблюдение срока предоставления государственной услуги – процент (доля) заявителей, получивших государственную услугу в установленные сроки, предусмотренные пунктами 11 – 15 настоящего Административного регламента   | %        | 100         |
| 7.  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность  | раз/мин. | 2/30        |
| 8.  | Процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги  | %        | 100         |
| 9.  | Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги – процент (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг) | %        | 0           |
| 10. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги  | да/нет   | да          |
| 11. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг  | да/нет   | нет         |

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

46. Иные требования к предоставлению государственной услуги 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**

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) проведение государственной экспертизы;
- 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 6) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

48. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в учреждение путем представления в электронном виде заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

50. Начальник отдела подготовки и выпуска заключений:

- 1) фиксирует факт получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем произведения записи в электронном журнале регистрации входящей документации;
- 2) фиксирует в электронном журнале следующие данные:
  - дата поступления документов от заявителя;
  - сведения о заявителе (наименование, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество руководителя, номера телефонов);
  - состав представленной документации;
  - сведения об объекте экспертизы (наименование, адрес местонахождения);
  - количество документов, прилагаемых к заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 40 минут, в зависимости от объема представленной документации.

51. В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документы заявителя передаются директору (уполномоченному лицу) для оформления резолюции об организации проверки представленных документов.

52. Директор (уполномоченное лицо) рассматривает документы и принимает решение об организации проверки представленных документов, которое оформляет в виде резолюции на персональном бланке. Копия заявления о проведении государственной экспертизы одновременно передается заместителю директора по проектной работе.

53. Документы с резолюцией директора (уполномоченного лица) передаются начальнику отдела подготовки и выпуска заключений.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является получение начальником отдела подготовки и выпуска заключений принятых документов.

#### Рассмотрение обращения заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела подготовки и выпуска заключений принятых документов.

Начальник отдела подготовки и выпуска заключений:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктами 19 – 22 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий учреждения по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) проводит проверку законных оснований предоставления государственной услуги, установление отсутствия противоречий между заявленными требованиями получателя государственной услуги и требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 5) представляет результаты проверки документов заместителю директора по проектной работе для принятия решения о рассмотрении проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий или об отказе в принятии проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- 6) вносит необходимые сведения в электронную информационную систему учета АС «Госэкспертиза» (далее – АС «Госэкспертиза»).

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

1) отсутствие в составе проектной документации разделов, предусмотренных частями 12, 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) подготовка проектной документации лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 4, 5 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) отсутствие результатов инженерных изысканий, указанных в части 6 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие положительного заключения экспертизы результатов инженерных изысканий (в случае, если результаты инженерных изысканий были направлены на экспертизу до направления на экспертизу проектной документации);

4) несоответствие результатов инженерных изысканий составу и форме, которые установлены в соответствии с частью 6 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) направление на экспертизу не всех документов, предусмотренных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 11 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) направление проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в учреждение, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение государственной экспертизы таких проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий осуществляется иным органом исполнительной власти, иным государственным учреждением.

58. В случае наличия оснований для отказа в принятии проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, направленных на экспертизу, начальник отдела подготовки и выпуска заключений обеспечивает:

1) подготовку уведомления об отказе в принятии проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, направленных на экспертизу (далее – уведомление об отказе);

2) подписание директором (уполномоченным лицом) уведомления об отказе;

3) выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе и документов, представленных для проведения экспертизы на бумажном носителе (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги).

59. В случае отсутствия определенных пунктом 57 настоящего Административного регламента оснований для отказа в принятии проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, направленных на экспертизу, начальник отдела подготовки и выпуска заключений осуществляет следующие действия:

1) представляет информацию о принятых документах, копии заявления и смет на проектно-изыскательские работы специалисту, ответственному за определение размера платы;

2) представляет информацию о принятых на экспертизу документах заместителю директора по проектной работе для внесения данных в электронный журнал регистрации проектной документации и результатов инженерных изысканий в целях осуществления контроля;

3) представляет копию заявления заявителя заместителю директора по общим вопросам для принятия решения по подготовке договора;

4) вносит в электронный журнал регистрации следующие данные:

- регистрационный номер документов заявителя;

- дату принятия документов заявителя;

- наименование заявителя (юридического лица или фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, почтовый адрес, номера контактных телефонов);

- наименование представленной проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

- наименование разработчика проектной документации и (или) организации, выполнившей инженерные изыскания, реквизиты, почтовый адрес, номера контактных телефонов;

- срок проведения экспертизы;

- источник финансирования строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта капитального строительства.

60. Специалист, ответственный за определение размера платы, подготавливает расчет стоимости экспертных работ, оформляет его в виде сметы и передает документы специалисту, ответственному за подготовку проектов договоров.

61. Специалист, ответственный за подготовку проектов договоров, в течение 1 рабочего дня после получения сметы расчета стоимости экспертных работ, копии заявления заявителя осуществляет следующие действия:

1) подготавливает проект договора, сопроводительное письмо к нему и представляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности для подготовки счета на предоплату стоимости экспертных работ;

2) вносит соответствующие сведения в АС «Госэкспертиза» и (или) в электронный реестр договоров.

62. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за подготовку финансовых документов к договорам, в день получения проекта договора осуществляет:

1) подготовку счета на оплату услуг в соответствии с договором;

2) запись соответствующих сведений в АС «Госэкспертиза»;

3) представление проекта договора с приложенными документами на подпись директору (уполномоченному лицу);

4) скрепление печатью подписанного директором (уполномоченным лицом) проекта договора;

5) передачу подписанного проекта договора заявителю лично с фиксацией в журнале выдачи проектов договоров или специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, для отправления заявителю заказным письмом с уведомлением.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации принятых документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе либо выдача (направление) заявителю проекта договора.

#### Проведение государственной экспертизы

64. Основанием для начала административной процедуры является внесение заявителем платы (аванса) за проведение экспертизы в соответствии с условиями заключенного договора.

65. Заместитель директора по проектной работе в день поступления платы (аванса) за проведение экспертизы назначает экспертов и вносит соответствующие сведения в план работ с установлением срока рассмотрения документации.

66. В ходе рассмотрения документации эксперты в соответствии с направлением деятельности формируют экспертные заключения (выводы) по соответствующим разделам проектной документации и (или) результатам инженерных изысканий и передают их начальнику отдела подготовки и выпуска заключений.

67. Заключение формируется начальником отдела подготовки и выпуска заключений, подписывается экспертами и утверждается директором (уполномоченным лицом) в течение 1 рабочего дня, но не позднее срока, установленного пунктами 11 – 15 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида объекта капитального строительства и направляется совместно с документацией ГИС ЕГРЗ для включения в данный реестр.

68. Номер заключения присваивает оператором ГИС ЕГРЗ в течение 3 рабочих дней с момента получения утвержденного заключения и проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

69. Результатом административной процедуры является включение сведений о заключении в ГИС ЕГРЗ.

#### Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является включение сведений о заключении в ГИС ЕГРЗ.

71. Выдача (направление) заключения осуществляется специалистом отдела подготовки и выпуска заключений, ответственным за выдачу документов, не позднее 3 рабочих дней после включения сведений о заключении в ГИС ЕГРЗ.

72. При представлении заявителем документов в электронной форме для проведения экспертизы выдача заключения осуществляется в электронной форме, а также в форме документа на бумажном носителе, если это предусмотрено в заявлении и (или) договоре.

В случае если документы для проведения экспертизы представлены на бумажном носителе, выдача заключения осуществляется на руки заявителю или путем направления заказного письма. Положительное заключение на бумажном носителе выдается в 4 экземплярах.

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.

73. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в учреждение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в утвержденном и включенном в ГИС ЕГРЗ заключении.

75. В течение 1 рабочего дня с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя об исправлении опечаток и ошибок по проектной работе заместитель директора согласно резолюции директора учреждения передаёт данное обращение для совместной работы:

1) ведущему эксперту – для подтверждения факта допущенных опечаток и ошибок и их устранения при условии, что такие ошибки и опечатки были допущены;

2) начальнику подготовки и выпуска заключений – для подготовки и передачи уведомления об отсутствии опечаток и ошибок или об их устранении.

76. Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем указания в уведомлении об устранении опечаток и ошибок формулировки «читать по тексту заключения в следующей редакции: ... » в случае, если такие опечатки и ошибки касаются незначительных и очевидных погрешностей (описок, грамматических или арифметических ошибок, воспроизведенных ошибок, имевшихся в документе, на основании которого принималось решение).

77. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в расчетах, осуществляется путем утверждения нового заключения в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

78. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с момента регистрации данного обращения.

79. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо заново

утвержденное и включенное в ГИС ЕГРЗ заключение, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

80. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале в соответствии с образцами, размещёнными на указанном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

81. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

82. Сформированное и подписанное заявление и документы, представляемые заявителем, направляются в учреждение посредством Единого портала.

83. Учреждение обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

84. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала

заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

85. Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется заместителем директора учреждения по проектной работе либо уполномоченными им должностными лицами.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы учреждения либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент) или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

88. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим

законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц, работников**

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 96 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности

должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

94. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) 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.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

96. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Единого портала;

2) официального сайта учреждения (с момента реализации технической возможности);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершённых при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

97. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 94 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в департамент.

В случае если обжалуется решение директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарат Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

99. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 98 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

100. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

101. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

102. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 99, 100 настоящего Административного регламента.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

104. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальном сайте, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном

приеме.

105. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

106. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

107. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 96 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 108 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях

получения государственной услуги.

110. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 108 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

115. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

116. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение

к Административному регламенту по предоставлению автономным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» государственной услуги «Государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий

Прошу провести государственную экспертизу проектной документации без сметы (включая смету) и (или) результатов инженерных изысканий, выполненных для строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с заданием на проектирование, перечня АИП либо перечня МО, почтовый (строительный) адрес объекта)

Основные технико-экономические характеристики объекта:

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| - площадь застройки - _____ м <sup>2</sup>  | - количество этажей - _____         |
| - строительный объем - _____ м <sup>3</sup> | - количество блок-секций - _____    |
| - общая площадь - _____ м <sup>2</sup>      | - производственная мощность - _____ |
| - протяженность сетей (дорог) - _____ км    |                                     |

Идентификационные сведения о застройщике: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, место нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. (руководителя организации, физического лица), телефон/факс, e-mail)

Идентификационные сведения о заказчике: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, место нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. (руководителя организации, физического лица), телефон/факс, e-mail)

Идентификационные сведения о лицах, осуществивших подготовку:  
а) проектной документации – \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, место нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. (руководителя организации, физического лица), телефон/факс, e-mail)

## б) результатов инженерных изысканий –

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, место нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. (руководителя организации, физического лица), телефон/факс, e-mail)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, место нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. (руководителя организации, физического лица), телефон/факс, e-mail)

Плательщик: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, место нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. (руководителя организации, физического лица), телефон/факс, e-mail)

Также прошу выдать на бумажном носителе:

- 1) договор и документы, связанные с его исполнением;
- 2) заключение экспертизы в дополнение к электронному виду в количестве 1 шт. (не более 4 шт.)

(не указывается в случае, если отсутствует необходимость в получении указанных документов на бумажном носителе)

Ф.И.О. исполнителя

Контактные телефоны