

Утвержден  
приказом  
Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 28 января 2015 г. N 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий" устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги (далее - Регламент).

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе физическим и юридическим лицам (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий предоставляется Министерством через подведомственное ему государственное автономное учреждение - "Управление государственной экспертизы проектной документации Кабардино-Балкарской Республики" (далее - Учреждение) или государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") (в случае заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Министерством).

Место нахождения исполнительного органа государственной власти, оказывающего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Инессы Арманд, 43, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

Телефон для справок в Министерстве: 40-87-86, факс: 40-89-54, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

Адрес официального сайта Министерства - [www.stroykomplekskbr.ru](http://www.stroykomplekskbr.ru), адрес электронной почты - [minstroykbr@mail.ru](mailto:minstroykbr@mail.ru).

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - [mfckbr.rf](http://mfckbr.rf), адрес электронной почты - [mfc@uslugikbr.ru](mailto:mfc@uslugikbr.ru).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Консультации по порядку процедуры предоставления государственной услуги и прием заявлений производятся в кабинете 320 "б" уполномоченными должностными лицами:

- начальник отдела государственных экспертов;
- ведущий инженер общего отдела.

Личное обращение: с 9.00 до 18.00 - устное консультирование специалистами отдела государственной экспертизы.

По телефонам: с 9.00 до 18.00, устное консультирование специалистами отдела.

По факсу: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9.00 до 18.00 - передача письменных документов по запросу.

По электронной почте: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по проведению государственной экспертизы при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. При устном обращении должностные лица учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Максимальное время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При письменных обращениях и обращениях по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Для получения сведений о прохождении процедуры по проведению государственной экспертизы заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4. Размещение информации о предоставляемой услуге.

1.4.1. На стенде в месте предоставления функции должны быть представлены сведения об информационных материалах, в том числе:

- **Положение** об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145);

- Форма заявления о проведении государственной экспертизы с перечнем прилагаемых документов, необходимых для проведения экспертизы.

1.4.2. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Министерства и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, и образцы их оформления;
- режим приема заявителей;

- сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты учреждения;
- основания для отказа;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий".

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное автономное учреждение Кабардино-Балкарской Республики "Управление государственной экспертизы проектной документации Кабардино-Балкарской Республики", подведомственное Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, а также ГБУ "МФЦ", в случае если будет заключено соответствующее соглашение.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения, содержащего выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение):

- проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, в случае если осуществлялась государственная экспертиза проектной документации;

- результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов, в случае если осуществлялась государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;

- проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов, в случае если одновременно осуществлялась государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать три месяца.

В течение не более 45 календарных дней проводится государственная экспертиза:

- а) результатов инженерных изысканий, которые направлены на государственную экспертизу до направления на эту экспертизу проектной документации;

- б) проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении жилых объектов капитального строительства, не относящихся к уникальным объектам.

Срок проведения государственной экспертизы исчисляется с момента представления заявителем документов, подтверждающих внесение платы за проведение государственной экспертизы проектной документации, результатов инженерных изысканий в соответствии с договором.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4556);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 12.03.2007, N 11, ст. 1336);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744);

- Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24 июля 2007 года N 178-ПП "Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющем организацию и проведение государственной экспертизы проектной документации, государственной экспертизы результатов инженерных изысканий" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Кабардино-Балкарская правда", N 233 - 234, 03.08.2007);

- Распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 декабря 2011 года N 757-рп.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, заявитель представляет:

а) заявление о проведении государственной 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 документация и (или) результаты инженерных изысканий в отношении которого представлены на государственную экспертизу (наименование объекта (объектов) предполагаемого строительства (реконструкции, капитального ремонта), почтовый (строительный) адрес объекта (объектов) капитального строительства, основные технико-экономические характеристики объекта (объектов) капитального строительства (площадь, объем, протяженность, количество этажей, производственная мощность и тому подобное);

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

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

в) копия задания на проектирование;

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

д) копия задания на выполнение инженерных изысканий;

е) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика (в случае, если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы (далее - договор) должны быть оговорены специально.

2.6.2. Организация по проведению государственной экспертизы 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.

2.6.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

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

а) отсутствие в проектной документации разделов, предусмотренных [частями 12 и 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

б) несоответствие разделов проектной документации требованиям к содержанию разделов проектной документации, установленным в соответствии с [частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

в) несоответствие результатов инженерных изысканий составу и форме, установленным в соответствии с [частью 6 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

г) представление не всех документов, указанных в заявлении, необходимых для проведения государственной экспертизы, в том числе отсутствие положительного заключения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий (в случае, если проектная документация направлена на государственную экспертизу после государственной экспертизы результатов инженерных изысканий).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Представленные для проведения государственной экспертизы документы подлежат возврату заявителю без рассмотрения по следующим основаниям:

а) государственная экспертиза должна осуществляться иной организацией по проведению государственной экспертизы;

б) представленная проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, не подлежат государственной экспертизе.

2.9. При возврате представленных для проведения государственной экспертизы документов без рассмотрения или отказе в принятии документов указанные документы возвращаются (за исключением заявления о проведении государственной экспертизы) заявителю.

2.10. В случае если недостатки в представленных заявителем документах, послужившие основанием для отказа в принятии их на государственную экспертизу, можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате, организация по проведению экспертизы устанавливает срок для устранения таких недостатков, который не должен превышать 30 дней.

2.11. Государственная услуга предоставляется на платной основе за счет средств заявителя.

Размер платы за предоставление государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и порядок ее взыскания определяется по формуле, предусмотренной разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

Оплата услуг по проведению государственной экспертизы производится независимо от результата государственной экспертизы.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, а также при подаче дополнительных документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день представления в учреждение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Вход в здание, где находится Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.2. Места для исполнения государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.3. Помещение для работы с гражданами в ГБУ "МФЦ" должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

Здание ГБУ "МФЦ" должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ "МФЦ" (телефоны и адреса электронной почты, "горячей линии" и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ "МФЦ".

Прием документов должен осуществляться двумя группами "окон" - на прием и выдачу документов операторами ГБУ "МФЦ".

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, - 2 - 3 (1 - обращение в случае необходимости за консультацией, 1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, установленных сроков;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной государственной услуги, - 100%.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.

2.16.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Положением](#) о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства КБР от 06.08.2008 N 186-ПП.

2.16.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Прием документов, представленных для проведения государственной экспертизы проектной документации, результатов инженерных изысканий:

- регистрация документов;
- проверка документов;
- подготовка и выдача уведомлений о принятии документов или об отказе в принятии документов;
- заключение договора с заявителем;
- открытие дела;
- получение документов, подтверждающих внесение платы.

3.1.2. Проведение государственной экспертизы проектной документации, результатов инженерных изысканий:

- рассмотрение проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- подготовка уведомлений о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием сроков их устранения или документов о досрочном расторжении договора;
- оформление экспертных заключений по рассмотренным разделам проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- подготовка заключения (положительного или отрицательного).

3.1.3. Выдача заключения государственной экспертизы проектной документации, результатов инженерных изысканий:

- оформление заключения;
- подготовка и оформление акта об оказании услуг и уведомления о подготовке заключения (в случае если это предусмотрено договором);
- выдача (направление) заявителю заключения и документов, представленных на рассмотрение;
- внесение сведений в реестр выданных заключений;
- оформление дела.

Положительное заключение изготавливается в четырех экземплярах, каждый из которых должен быть прошит и пронумерован. Отрицательное заключение изготавливается в двух экземплярах.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, регистрации и проверке заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации и проверке документов является поступление заявления, к которому прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 Регламента. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в учреждение. Максимальный срок действия по проверке документов составляет 3 рабочих дня с момента их регистрации.

3.2.2. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения документов заявителя, документы заявителя передаются директору учреждения для рассмотрения документов и принятия решения об организации проверки представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.



3.2.3. Далее документы передаются ответственному специалисту, который осуществляет:

- проверку законных оснований предоставления государственной услуги, установление отсутствия противоречий между заявленными требованиями получателя государственной услуги и требованиями законодательных актов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента;

- проверку наличия документов в соответствии с перечнем, указанным в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;

- представление результатов проверки документов главному инженеру для принятия решения о рассмотрении проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий или об отказе в принятии документов, представленных для проведения государственной экспертизы;

3.2.4. В случае возникновения оснований для отказа в принятии документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в принятии документов с указанием конкретных оснований и передает его на подпись директору учреждения.

3.2.5. Подписанное директором учреждения уведомление об отказе выдается заявителю (либо лицу, уполномоченному заявителем) или направляется почтовым отправлением. Представленную проектную документацию заявитель получает самостоятельно.

В случае если недостатки в представленных заявителем документах, послужившие основанием для отказа в принятии, можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате, учреждение устанавливает срок для устранения таких недостатков, который не должен превышать 30 дней с момента выявления недостатков.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа (возврата) представленных документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

- открывает дело;

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

3.2.7. Специалист, ответственный за определение размера платы, подготавливает расчет стоимости экспертных работ, оформляет его в виде сметы и в тот же день передает документы лицу, ответственному за подготовку проектов договоров.

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

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

3.2.9. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в тот же день осуществляет:

- подготовку счета на оплату услуг в соответствии с договором;

- представление проекта договора с приложенными документами на подпись директору учреждения;

- скрепление печатью подписанного директором учреждения проекта договора.

3.2.10. Подписанный проект договора передается заявителю лично или передается специалисту учреждения, ответственному за отправку корреспонденции, для отправления заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов договоров:

- осуществляет контроль за возвратом в учреждение подписанного договора и документов, подтверждающих внесение платы в соответствии с договором;
- информирует директора учреждения о представлении документов, подтверждающих внесение платы, о сроке проведения работ в соответствии с заключенным договором.

3.3. Описание последовательности действий при проведении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий является представление заявителем документов, подтверждающих внесение платы в соответствии с договором.

3.3.2. Ответственный специалист учреждения не позднее дня, следующего за днем получения информации, вносит соответствующие сведения в план выполнения экспертных работ учреждения.

3.3.3. При проведении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий учреждение вправе:

а) истребовать от органов государственной власти сведения и документы, необходимые для проведения данного вида работ;

б) дополнительно истребовать от заявителя представления расчетов конструктивных и технологических решений, используемых в проектной документации, а также материалов инженерных изысканий, необходимых для проведения государственной экспертизы. Указанные расчеты и материалы должны представляться заявителем в течение 5 дней после получения соответствующего запроса.

3.3.4. В процессе рассмотрения документации заявителя, при необходимости, могут непосредственно взаимодействовать со специалистами учреждения (государственными экспертами), осуществляющими государственную экспертизу.

3.3.5. При выявлении в проектной документации и (или) результатах инженерных изысканий в процессе проверки недостатков (отсутствие (неполнота) сведений, описаний, расчетов, чертежей, схем и т.п.), которые не позволяют сделать выводы о соответствии или несоответствии проектной документации требованиям технических регламентов и (или) результатам инженерных изысканий и (или) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов, эксперт уведомляет заявителя о выявленных недостатках и устанавливает при необходимости срок для их устранения.

Уведомления о выявленных недостатках проектной документации выдаются (направляются) заявителю не позднее 3 дней со дня их обнаружения.

3.3.6. Государственные эксперты в соответствии с направлением деятельности в срок, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, проводят государственную экспертизу и формируют экспертные заключения (выводы) по соответствующим разделам проектной документации и (или) результатам инженерных изысканий.

При проведении государственной экспертизы может осуществляться оперативное внесение изменений в проектную документацию в порядке, установленном договором.

3.3.7. Ответственный специалист на основании выводов и предложений экспертов выпускает положительное или отрицательное заключение.

3.3.8. Проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий могут быть направлены повторно (два и более раза) на государственную экспертизу после устранения недостатков, указанных в отрицательном заключении, или при внесении изменений в проектную документацию, получившую положительное заключение государственной экспертизы, в части изменения технических решений, которые влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства.

Повторная государственная экспертиза осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, для проведения первичной государственной экспертизы.

Экспертной оценке при проведении повторной государственной экспертизы подлежит часть проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в которую были внесены изменения, а также совместимость внесенных изменений с проектной документацией и (или) результатами инженерных изысканий, в отношении которых была ранее проведена государственная экспертиза.

3.3.9. Подготовленное заключение передается на подпись экспертам и на утверждение директору учреждения либо лицу, уполномоченному в установленном порядке.

3.3.10. Экспертное заключение должно содержать:

- регистрационный номер заявления;
- наименование и шифр проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- перечень рассмотренных разделов проектной документации или результатов инженерных изысканий;
- замечания и предложения по рассмотренным разделам;
- выводы о соответствии или несоответствии соответствующих разделов проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий или результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов;
- наименование должности государственного эксперта, фамилию, инициалы, личную подпись, контактный телефон;
- дату составления экспертного заключения.

3.3.11. После оформления и регистрации заключения учреждение не вправе отменить или изменить заключение, за исключением случаев, когда это предусмотрено вступившим в силу решением суда, либо исправления допущенных технических ошибок (описок, грамматических или арифметических ошибок, воспроизведенных ошибок, имевшихся в документе, на основании которого принималось решение), если такие технические ошибки касаются незначительных и очевидных погрешностей.

Для исправления допущенных технических ошибок заявитель представляет в учреждение заявление в свободной форме с указанием на подлежащие исправлению опечатки и описки и предьявляет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий, в случае необходимости, полномочия действовать от имени третьих лиц.

Решение об исправлении допущенных в заключении технических ошибок выдается заявителю учреждением в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего заявления.

Решение об отказе в исправлении технических ошибок, допущенных в заключении, оформляется письмом на бланке учреждения за подписью директора и может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Описание последовательности действий при выдаче заключения государственной экспертизы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения является его утверждение директором учреждения.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку актов об оказании услуг, в течение 1 рабочего дня оформляет акт об оказании услуг и готовит проект уведомления заявителю об окончании проведения работ (в случае если это предусмотрено договором).

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку финансовых документов, на основании акта об оказании услуг и (или) уведомления подготавливает счет-фактуру и передает указанные документы на подпись директору учреждения.

3.4.4. Подписанный акт об оказании услуг и счет-фактура передаются заявителю лично или направляются заказным письмом с уведомлением в его адрес.

3.4.5. Специалист, ответственный за подготовку актов об оказании услуг, осуществляет контроль за представлением заявителем оформленного акта об оказании услуг.

3.4.6. Выдача заключения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу документов, не позднее 3 рабочих дней после его утверждения заявителю на руки лично или путем направления заказного письма с уведомлением в его адрес. Датой выдачи (направления) заключения заявителю является дата окончания проведения государственной экспертизы.

3.4.8. Проектная документация, копия задания на проектирование, результаты инженерных изысканий и копия задания на выполнение инженерных изысканий выдаются заявителю специалистом учреждения, ответственным за выдачу документов, в сроки и в порядке, определенные договором.

3.4.9. Специалист учреждения, ответственный за ведение архивных документов, оформляет дело государственной экспертизы. Дела государственной экспертизы относятся к архивным документам постоянного хранения. Их уничтожение, а также исправление и (или) изъятие находящихся в них документов не допускаются.

В дело государственной экспертизы помещаются:

- а) заявление о проведении государственной экспертизы (первичной и повторной);
- б) копия договора;
- в) документы, содержащие выводы, сделанные привлеченными на договорной основе к проведению экспертизы организациями и (или) специалистами;
- г) заключения (первичные и повторные);
- д) иные, связанные с проведением работ документы (копии документов), определенные законодательством Российской Федерации и учреждением.

3.4.10. Специалист учреждения, ответственный за ведение баз данных, ведет электронный реестр выданных заключений (далее - реестр), в котором указываются:

- а) идентификационные сведения об исполнителях работ;
- б) идентификационные сведения об объекте капитального строительства, проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий;
- в) идентификационные сведения о застройщике и заказчике;
- г) сведения о результате (отрицательное или положительное заключение);
- д) дата выдачи и реквизиты заключения.

3.4.11. Сведения о выданном заключении вносятся в реестр в течение 3 рабочих дней с момента выдачи (направления) заключения заявителю.

3.4.12. Информация, содержащаяся в реестре, является открытой и предоставляется любому лицу без взимания платы в течение 10 дней, начиная с даты получения учреждением письменного запроса.

3.4.13. Порядок ведения реестра и предоставления сведений, содержащихся в реестре, устанавливается приказом Министерства регионального развития Российской Федерации.

3.4.14. Контроль за совершением действий по выдаче заключений и документов заявителю, ведению реестра и оформлению дела государственной экспертизы осуществляется главным инженером учреждения.

3.4.15. В случае утраты заключения заявитель вправе получить в учреждении дубликат заключения. Выдача дубликата осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, бесплатно в течение 10 дней с даты получения письменного обращения.

3.4.16. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении

государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.4.17. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.18. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором учреждения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок директор учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.2. Министр, заместитель министра организуют и осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании годовых планов работы, внеплановых - по конкретному обращению получателя государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Начальник отдела ежемесячно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных сроков подготовки и выдачи разрешений, принимает меры по устранению причин нарушений.

Нарушения установленного порядка рассмотрения заявлений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения заявлений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской

Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе ознакомиться с ходом, сроками и качеством предоставления государственной услуги.

Предложения о совершенствовании контроля за исполнением государственной услуги, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, граждан, их объединений, организаций, подлежат обязательному рассмотрению.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) государственного автономного учреждения "Управление государственной экспертизы проектной документации Кабардино-Балкарской Республики", Министерства, а также ГБУ "МФЦ" (при наличии соглашения) и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) государственного автономного учреждения "Управление государственной экспертизы проектной документации Кабардино-Балкарской Республики", Министерства, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме на имя министра, в том числе при личном приеме заявителя или через представителя, по почте или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;  
требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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.

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

При наличии соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Министерством жалоба может быть подана заявителем через ГБУ "МФЦ". При поступлении жалобы ГБУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Министерство на рассмотрение в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной услуги ГБУ "МФЦ" рассматривается Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.3.6. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Министерства, ГБУ "МФЦ".

5.3.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [подпункте 5.3.4](#), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте Министерства, информационном стенде в ГБУ "МФЦ" и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.





