

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ОГАУ «ГОСЭКСПЕРТИЗА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИКАЗ № 167**

«12» сентября 2017г.

г. Челябинск

В соответствии со ст. 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях аккредитации учреждения на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Регламент ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» предоставления услуги «Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (Регламент).

2. Отделу развития, контроля, сопровождения незамедлительно разместить на сайте учреждения в сети «Интернет» следующие информацию и документы:

- наименование, адрес (место нахождения) и номер контактного телефона учреждения
- состав органов управления учреждения
- фамилии, имена, отчества работников учреждения, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий с указанием направлений деятельности
- Регламент

Информация и документы, размещенные на сайте учреждения в сети «Интернет», должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

3. Отделу правовой и кадровой работы:

- подготовить документы и направить на аккредитацию в порядке, предусмотренном Приказом Минэкономразвития России от 26.08.2015 №594 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аккредитации юридических лиц на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, внесению изменений в сведения государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, предоставлению сведений из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, аннулированию свидетельства об аккредитации и выдаче дубликата свидетельства об аккредитации»;
- ознакомить с Регламентом сотрудников учреждения под роспись.

Начальник учреждения



О.В. Грищенко



**ГОСЭКСПЕРТИЗА**  
Челябинской области

2017

Утверждено

Приказом Начальника  
ОГАУ «Госэкспертиза  
Челябинской области

№ 167 от 12 сентября 2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ ОГАУ «ГОСЭКСПЕРТИЗА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И (ИЛИ)  
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ»**

## **Оглавление**

|                                                                                                                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Термины и определения .....                                                                                                                                                                                   | 3  |
| Раздел 1. Общие положения .....                                                                                                                                                                               | 3  |
| 1. Предмет регулирования Регламента .....                                                                                                                                                                     | 3  |
| 2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....                                                                                                                                                               | 3  |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги                                                                                                                                        | 4  |
| Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги.....                                                                                                                                                                 | 4  |
| 4. Наименование Услуги.....                                                                                                                                                                                   | 4  |
| 5. Правовые основания предоставления Услуги .....                                                                                                                                                             | 4  |
| 6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги .....                                                                                                                                                  | 5  |
| 7. Основания для обращения и результат предоставления Услуги.....                                                                                                                                             | 5  |
| 8. Сроки предоставления Услуги.....                                                                                                                                                                           | 7  |
| 9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуг .....                                                                                                                                            | 8  |
| 10. Повторное проведение негосударственной экспертизы.....                                                                                                                                                    | 8  |
| 11. Стоимость и оплата Услуги для Заявителя.....                                                                                                                                                              | 9  |
| 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо ее приостановления.....                                                                                     | 10 |
| 13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги .....                                                                                                                      | 12 |
| 14. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....                                                                                                                                       | 13 |
| 15. Срок регистрации заявления.....                                                                                                                                                                           | 13 |
| 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....                                                                                                                                           | 14 |
| 17. Показатели доступности и качества Услуги .....                                                                                                                                                            | 14 |
| 18. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме                                                                                                                                        | 14 |
| Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок утилизации документации .....                                                  | 16 |
| 19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги .....                                                                                                   | 16 |
| 20. Порядок утилизации документации .....                                                                                                                                                                     | 16 |
| Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента .....                                                                                                                                            | 17 |
| 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений..... | 17 |
| Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» .....                                                                        | 17 |

|                                                                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 22. Права Заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб .....                                                                       | 17 |
| Раздел 6. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги .....                                                                                                     | 20 |
| 23. Требования к обработке персональных данных .....                                                                                                                                | 20 |
| Приложение 1. Термины, определения и сокращения .....                                                                                                                               | 23 |
| Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги .....                                                                                             | 26 |
| Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги .....                                                                              | 27 |
| Приложение 4. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги ....                                                                                                             | 29 |
| Приложение 5. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги .....                                                                                                        | 32 |
| Приложение 6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» .....              | 34 |
| Приложение 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....                                                                                                       | 35 |
| Приложение 8. Показатели доступности и качества Услуги.....                                                                                                                         | 36 |
| Приложение 9. Форма решения об отказе в приеме документов / предоставлении Услуги .....                                                                                             | 37 |
| Приложение 10. Форма, заявления на проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и Анкета .....                             | 38 |
| Приложение 11. Форма письма о продлении срока проведения негосударственной экспертизы.....                                                                                          | 47 |
| Приложение 12. Форма титульного листа заключения экспертизы .....                                                                                                                   | 48 |
| Приложение 13. Форма доверенности .....                                                                                                                                             | 49 |
| Приложение 14. Блок-схема предоставления Услуги .....                                                                                                                               | 52 |
| Приложение 15. Перечень, содержание и сроки административных действий, составляющих административные процедуры предоставления Услуги ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» ..... | 50 |

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления услуги – «Негосударственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Областного государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы проектной документации, проектов документов территориального планирования и инженерных изысканий Челябинской области» (далее – ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»), должностных лиц ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

### **2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

2.1.1. физические/юридические лица, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком;

2.1.2. индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком;

2.1.3. органы государственной власти и органы местного самоуправления.

2.2. Интересы лиц, указанных в п. 2.1. Регламента, могут представлять физические и юридические лица, уполномоченные застройщиком или техническим заказчиком, на основании договора и (или) доверенности, оформленных в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. В договоре и (или) доверенности полномочия на заключение договора о проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий должны быть оговорены специально.

2.3. Услуга предоставляется вышеописанным лицам, направившим заявление в бумажном или электронном виде:

2.3.1. лично по месту оказания Услуги

2.3.2. через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей;

2.3.3. посредством ЕПГУ;

2.3.4. посредством Личного кабинета Заявителя на официальном сайте ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» [www.ge74.ru](http://www.ge74.ru) (далее – ЛК).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Информация об оказании Услуги размещается:

3.1.1. на информационных стендах в помещениях ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»;

3.1.2. на официальном сайте ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: [www.ge74.ru](http://www.ge74.ru).

3.2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

3.2.1. наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»;

3.2.2. график работы ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»;

3.2.3. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

3.2.4. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

3.2.5. текст Регламента;

3.2.6. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.2.7. образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

3.2.8. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в п. 3.2. предоставляется также работниками ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» при обращении Заявителей:

3.3.1. лично;

3.3.2. по телефонам, указанным в приложении 6 к Регламенту;

3.3.3. по почте, в том числе электронной, указанной в приложении 6 к Регламенту.

3.4. По запросам заинтересованных лиц порядок проведения негосударственной экспертизы разъясняется на безвозмездной основе.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Наименование Услуги – «Негосударственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

### **5. Правовые основания предоставления Услуги**

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в приложении 3 к Регламенту.

## **6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги**

6.1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги, является ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

6.2. Негосударственная экспертиза проводится юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.3. ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» не осуществляет предоставление Услуги на базе МФЦ.

## **7. Основания для обращения и результат предоставления Услуги**

7.1. Заявитель обращается в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» для предоставления Услуги в следующих случаях:

7.1.1. проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий является обязательным;

7.1.2. проектная документация и инженерные изыскания выполнены в целях строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства, которые не указаны в части 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7.1.3. застройщиком или техническим заказчиком (Заявителем) принято решение о проведении негосударственной экспертизы.

7.1.4. если проведение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий или негосударственной экспертизы не является обязательным в соответствии с частями 2, 3 и 3.1 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, однако Заявителем принято решение о направлении проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий на негосударственную экспертизу.

7.2. Результатом предоставления Услуги является заключение о соответствии (далее – положительное заключение экспертизы) или несоответствии (далее – отрицательное заключение экспертизы) проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов и (или) на соответствие требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренных частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.3. Для всех случаев, предусмотренных п. 7.1. Регламента, если после обработки документации замечания к документации сформированы и переданы Заявителю в полном объеме, и Заявитель в сроки, установленные в п. 8 Регламента, их не устранил, а сведения, содержащиеся в документации, не позволяют в полном объеме сделать выводы и оформить заключение экспертизы, оформляются результаты рассмотрения документации, в которых изложены все замечания к рассмотренной документации.

7.4. Указанные в п. 7.2. результаты предоставления Услуги оформляются и подписываются в соответствии с требованиями приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы

проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий», в электронной и (или) бумажной форме. Титульный лист заключения оформляется в соответствии с приложением 12 к Регламенту.

7.5. ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» ведет учет поступивших от Заявителя обращений, хода и результатов предоставления Услуги, в том числе в электронной форме.

7.6. ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» ведет в электронной и (или) бумажной форме реестр выданных заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее Реестр) в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 24.07.2017 № 878 «О порядке формирования единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 № 145» (вместе с «Правилами формирования единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства»). Сведения о выданном заключении ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» вносятся в Реестр не позднее рабочего дня со дня утверждения заключения экспертизы.

7.7. Положительное заключение экспертизы или отрицательное заключение экспертизы, подготовленное в бумажной форме, подписывается лицами, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее – эксперт) и участвовавшими в проведении негосударственной экспертизы, и утверждается/подписывается уполномоченным лицом ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области». На титульном листе заключения ставится печать ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

7.8. Положительное заключение экспертизы или отрицательное заключение экспертизы, подготовленное в электронной форме (через ЕПГУ или ЛК), оформляется в формате PDF, скан-образ результатов рассмотрения документации подписывается с использованием ЭП всеми лицами, участвовавшими в проведении негосударственной экспертизы и утверждается/подписывается уполномоченным лицом ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

7.9. Эксперты проводят негосударственную экспертизу и осуществляют подготовку заключения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в отношении тех разделов (подразделов разделов) проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, которые соответствуют направлению (направлениям) деятельности эксперта, указанному в квалификационном аттестате (квалификационных аттестатах).

7.10. При отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги в соответствии с приложением 9 к Регламенту оформляется решение об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (далее – Решение об отказе), в бумажной форме, которое подписывается уполномоченным лицом ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

7.11. При подаче заявления и документов, необходимых для получения Услуги, в электронной форме (через ЕПГУ или ЛК) Решение об отказе оформляется в электронной форме в виде комментария к заявлению в разделе «Ход исполнения»/«История» с указанием даты и времени, а также должности лица, принимающего и рассматривающего электронное заявление.

7.12. Решение об отказе принимается и оформляется в срок не более 3 рабочих дней с даты представления Заявителем в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» Заявления и документов, необходимых для получения Услуги.

## **8. Сроки предоставления Услуги**

8.1. Общий срок проведения негосударственной экспертизы оговаривается договором, но не превышает 60 календарных дней.

8.2. В срок, оговоренный в договоре, но не более 45 календарных дней проводится негосударственная экспертиза:

8.2.1. результатов инженерных изысканий, которые направлены на негосударственную экспертизу до направления на негосударственную экспертизу проектной документации;

8.2.2. проектной документации, проектной документации и результатов инженерных изысканий, в отношении жилых объектов капитального строительства;

8.2.3. типовой проектной документации.

8.3. В срок, оговоренный в договоре, но не более 60 календарных дней проводится негосударственная экспертиза иной проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий.

8.4. Началом срока проведения негосударственной экспертизы является день поступления платы за проведение негосударственной экспертизы на счет ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» согласно договору.

8.5. Окончанием срока проведения негосударственной экспертизы является рабочий день, в который заключению присваивается регистрационный номер.

8.6. Срок оформления и направления Заявителю подписанного проекта договора с расчетом размера платы за Услугу составляет не более 3 рабочих дней с даты приема заявления и документов (в том числе в ЛК договор подписывается ЭП), необходимых для получения Услуги, либо мотивированный отказ в принятии документов, представленных для проведения Услуги, или в отношении указанных документов принимается решение об оставлении их без рассмотрения.

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

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

8.9. По письменному обращению (для бумажной формы) Заявителя, Застройщика или Технического заказчика, оформленному в соответствии с приложением 11 к Регламенту, срок оказания Услуги может быть продлен не более чем на 30 дней. Для электронной формы в ЛК Заявителем создается заявление на продление Услуги с прикреплением письма, не позднее 2 рабочих дней до срока окончания экспертизы. Заявление и прикрепленное письмо в ЛК подписываются ЭП Заявителя, Застройщика или Технического заказчика.

8.10. В случае принятия решения о продлении срока предоставления Услуги по обращению Заявителя (п. 8.9), между сторонами заключается соответствующее дополнительное соглашение к договору. Для электронной формы Заявителю направляется в ЛК подписанное ЭП со стороны ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» дополнительное соглашение не позднее следующего рабочего дня после получения от Заявителя обращения о продлении.

8.11. В случае подписания дополнительного соглашения продление срока Услуги считается продленным на 30 дней со дня, следующего после дня окончания экспертизы.

## **9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуг**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в приложении 4 к Регламенту.

9.2. Перечень требований к документам, необходимым для предоставления Услуги, приведен в приложении 5 к Регламенту.

## **10. Повторное проведение негосударственной экспертизы**

10.1. Проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий направляются повторно (2 и более раз) на проведение негосударственной экспертизы после устранения недостатков, указанных в отрицательном заключении экспертизы, или при внесении изменений в проектную документацию, получившую положительное заключение экспертизы, в части изменения технических решений, которые влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства.

10.2. Проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, получившие положительное заключение экспертизы, по инициативе застройщика или технического заказчика могут быть направлены повторно (2 и более раз) на проведение негосударственной экспертизы в случае внесения изменений в части технических решений, которые не влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства.

10.3. Повторное предоставление Услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения первичной негосударственной экспертизы.

10.4. В случае если недостатки, послужившие основанием для отрицательного заключения экспертизы, можно устранить без возврата этих документов, и Заявитель не настаивает на их возврате, ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» устанавливает срок для устранения таких недостатков. В этом случае документы, представленные на негосударственную экспертизу, Заявителю не возвращаются. После их доработки Заявитель представляет в учреждение часть проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий с внесенными изменениями и справку с описанием этих изменений (для бумажной формы); Заявитель осуществляет необходимые изменения, в том числе по документации, в ЛК системы с указанием произведенных изменений (для электронной формы).

10.5. Экспертной оценке при проведении повторной 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 экспертиза.

10.6. В случае если после проведения первичной негосударственной экспертизы в законодательство Российской Федерации внесены изменения, которые могут повлиять на результаты экспертизы, экспертной оценке могут быть подвергнуты представленные проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий в полном объеме.

## **11. Стоимость и оплата Услуги для Заявителя**

11.1. Основанием расчета размера платы за Услугу является раздел VIII Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

11.2. К полученному размеру платы могут применяться понижающие коэффициенты, в зависимости от сложности объекта.

11.3. Размер платы за проведение первичной негосударственной экспертизы определяется в договоре на оказание услуг по проведению негосударственной экспертизы по соглашению сторон.

11.4. За проведение повторной негосударственной экспертизы взимается плата в размере не более 30 процентов размера платы за проведение первичной экспертизы, размер оплаты определяется в договоре на оказание услуг по проведению негосударственной экспертизы по соглашению сторон.

11.5. При расчете размера платы за проведение негосударственной экспертизы учитывается сумма налога на добавленную стоимость, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

11.6. Негосударственная экспертиза осуществляется за счет средств Заявителя.

11.7. Оплата услуг по проведению негосударственной экспертизы проводится независимо от результата экспертизы.

## **12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо ее приостановления**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче Заявителем заявления в бумажной форме являются:

12.1.1. при подаче заявления о проведении негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий:

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

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

в) представление не всех документов, указанных в п. 9.1. Регламента, необходимых для проведения негосударственной экспертизы;

г) обращение Заявителя за предоставлением услуги с нарушением требований, установленных в п. 9.2. Регламента.

12.1.2. при подаче заявления о проведении негосударственной экспертизы проектной документации:

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

г) представление не всех документов, указанных в п. 9.1. Регламента, необходимых для проведения негосударственной экспертизы;

д) обращение Заявителя за предоставлением Услуги с нарушением требований, установленных в п. 9.2. Регламента.

12.1.3. при подаче заявления о проведении негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий:

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

б) выполнение инженерных изысканий, результаты которых направлены на негосударственную экспертизу, лицом, которое не соответствует требованиям,

указанным в частях 2 и 3 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

е) представление не всех документов, указанных в п. 9.1. Регламента, необходимых для проведения негосударственной экспертизы;

д) обращение Заявителя за предоставлением Услуги с нарушением требований, установленных в п. 9.2. Регламента.

12.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления в электронной форме являются:

12.2.1. основания, перечисленные в п. 12.1. Регламента;

12.2.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;

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

12.2.4. несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в п. 18 Регламента.

12.3. Если по инициативе Заявителя/Заказчика внесены изменения в представленную на экспертизу документацию, в таком случае ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» вправе приостановить оказание Услуги с последующим расторжением договора.

12.4. Экспертиза должна осуществляться иной организацией по проведению государственной экспертизы в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации полномочиями органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области градостроительной деятельности.

12.5. С 1 января 2018 года – если проектная документация, результаты инженерных изысканий, документы, необходимые для проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлены не в электронной форме в установленном законодательством порядке и форматах, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации – ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» имеет право отказать в предоставлении Услуги.

### **13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

13.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» и представляет необходимые документы (п. 9.1 Регламента) в бумажной и (или) электронной форме (с 1 января 2018 только в электронной форме).

13.2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»:

13.2.1. Работник ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» проверяет личность Заявителя, принимает заявление и документы, и ставит Заявителю отметку о принятии/непринятии заявления и документов с заполнением акта приема документов.

13.2.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» осуществляется по адресу и в часы приема ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», указанные в приложении 6.

13.2.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» заранее по контактному телефону, указанным в приложении 6.

13.3. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ/ЛК:

13.3.1. Заявитель вправе направить заявление на предоставление Услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ/ЛК с приложением файлов необходимых документов (п. 9 Регламента). Требования к документам, предоставляемым в электронном виде, установлены п. 18 Регламента.

13.3.2. При направлении на экспертизу в ЛК загружаются уже подписанные ЭП Заявителя электронные документы.

13.3.3. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

13.3.4. Отправленные документы поступают в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» и проходят предварительную проверку.

13.3.5. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в ЛК Заявителя.

13.4. Способ получения Заявителем оформленного договора совпадает со способом предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

13.4.1. В случае, предусмотренном п. 13.2. Регламента, Заявитель может получить договор в бумажной форме, подписанный уполномоченным лицом ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», лично в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», либо сообщить лицу, ответственному за оформление договора, просьбу об ином способе его получения. Порядок личного обращения в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» аналогичен указанному в п. 14.1. Регламента.

13.4.2. В случае, предусмотренном п. 13.3. Регламента, Заявитель может получить договор в электронной форме, подписанный уполномоченным лицом ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», с использованием ЭП, в ЛК.

13.4.3. С договором Заявителю направляется оформленный счет на оплату Услуги в соответствии с условиями договора. Форма и способ направления Заявителю счета совпадают с формой и способом направления Заявителю договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.5. В случае, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Заявитель предоставляет документацию полностью в бумажной форме. При этом на документах ставится соответствующая пометка и в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» предоставляется письмо с описанием причин ограничения доступа с ссылкой на внутренний документ либо соответствующий закон.

#### **14. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

14.1. Заявитель может получить результат предоставления Услуги (положительное заключение экспертизы, отрицательное заключение экспертизы, результаты рассмотрения документации):

14.1.1. в бумажной форме – лично или по почте. В бумажной форме положительное заключение передается Заявителю в 4 экземплярах, отрицательное заключение и результаты рассмотрения документации – в 1 экземпляре;

14.1.2. в электронной форме – в ЛК. В электронной форме положительное или отрицательное заключение, а также результаты рассмотрения документации передаются Заявителю в 1 экземпляре, подписанные ЭП.

14.2. Форма получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в заявлении и (или) договоре.

14.3. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги (по телефону, электронной почте, в ЛК, в зависимости от способа получения результата предоставления Услуги).

14.4. Одновременно с уведомлением о готовности результата предоставления Услуги Заявителю направляется для подписания акт сдачи-приемки оказанной Услуги. Форма и способ направления Заявителю акта сдачи-приемки оказанной Услуги совпадают с формой и способом направления Заявителю договора.

#### **15. Срок регистрации заявления**

15.1. Заявление, лично поданное в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления.

15.2. Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга приведены в приложении 7 к Регламенту.

## **17. Показатели доступности и качества Услуги**

17.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении 8 к Регламенту.

## **18. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме**

18.1. В электронной форме документы, указанные в п. 9. Регламента, подаются Заявителем через ЕПГУ или ЛК.

18.2. Документы, указанные в п. 9. Регламента, прилагаются Заявителем к электронной форме заявления в виде электронных документов.

Для получения услуг электронные документы представляются в виде файлов в формате xml (за исключением случаев, установленных пунктом 18.3).

Схемы, подлежащие использованию для формирования документов в формате xml (xml-схемы), размещаются на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вводятся в действие по истечении трех месяцев со дня размещения.

После размещения на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в сети «Интернет» новой xml для соответствующего документа в течение трех месяцев со дня введения ее в действие обеспечивается доступ к xml-схеме, прекратившей свое действие.

18.3. В случае если на официальном сайте Министерства отсутствует xml-схема, подлежащая использованию для формирования соответствующего электронного документа, электронные документы представляются в следующих форматах:

18.3.1. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "18.3.3" настоящего пункта);

18.3.2. pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «18.3.3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

18.3.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих сводки затрат, сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчетов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат;

18.4. Электронные документы, представляемые в форматах, предусмотренных пунктом 18.3, должны:

18.4.1. формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 18.5);

18.4.2. состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

18.4.3. обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

18.4.4. содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

18.4.5. формироваться для каждого раздела (подраздела) проектной документации и содержать в названии слова «Раздел ПД №», а также «подраздел ПД №» (для подраздела в составе раздела) с указанием порядкового номера раздела, подраздела;

18.4.6. не превышать предельного размера в 80 мегабайт (в случае превышения предельного размера, документ делится на несколько, название каждого файла дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером файла, полученного в результате деления).

18.5. При наличии в проектной документации документов, подлежащих представлению в форматах xml или xls, xlsx, ods, такие документы формируются в виде отдельного электронного документа с соблюдением правил наименования, предусмотренных пунктом 18.4.

18.6. В случаях, когда оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом власти или организацией на бумажном носителе (за исключением проектной документации), а также при подготовке информационно-удостоверяющего листа, предусмотренного пунктом 18.7, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

18.6.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

18.6.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

18.6.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

18.7. Представляемые электронные документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных пунктом 18.6, – лицами, уполномоченными на представление документов для оказания услуг.

18.8. Проектная документация, сформированная в форме электронного документа, подписывается лицами, участвующими в ее разработке, осуществлении нормоконтроля и согласовании, а в случае невозможности обеспечения их электронной подписью – на отдельные документы в составе проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист (ИУЛ) на бумажном носителе, содержащий наименование электронного документа, к которому он выпущен, фамилии и подписи не обеспеченных электронной подписью лиц, дату и время последнего изменения документа. Такой информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с пунктом 18.6, и сформированный по результатам сканирования электронный документ подписывается лицом, уполномоченным на предоставление документов для оказания услуг, с использованием УКЭП.

18.9. При подаче заявления в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность (рекомендуемая форма доверенности – приложение 13).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок утилизации документации**

#### **19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

19.1. Перечень административных процедур:

19.1.1. прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в том числе и при подаче электронного заявления);

19.1.2. обработка документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.3. расчет стоимости Услуги;

19.1.4. заключение договора на предоставление Услуги;

19.1.5. проведение негосударственной экспертизы и формирование результата предоставления Услуги (заключения) с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в Реестр выданных заключений;

19.1.6. выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

19.2. Проведение повторной экспертизы (в случае необходимости).

19.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 14 к Регламенту.

19.4. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 15 к Регламенту.

#### **20. Порядок утилизации документации**

20.1. В случае, если предоставленная в бумажной форме на негосударственную экспертизу проектная документация и (или) результаты

инженерных изысканий не будут скомплектованы в полном объеме в течение 30 календарных дней, Заявитель (Заказчик) должен самостоятельно забрать все предоставленные документы.

20.2. В случае не востребованности вся предоставленная в бумажной форме документация подлежит утилизации через 30 календарных дней.

20.3. В случае неподписания договора Заявителем (Заказчиком) в установленные действующим законодательством сроки, вся не востребованная в бумажной форме документация подлежит утилизации через 30 календарных дней.

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

### **21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

21.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется начальником ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» и уполномоченными им должностными лицами ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

21.2. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»**

### **22. Права Заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб**

22.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении услуги, решения и (или) действия (бездействие) ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» и ее работников. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

22.1.1. нарушения срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.1.2. требования от Заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

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

22.1.4. нарушения срока предоставления Услуги;

22.1.5. отказа Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

22.1.6. отказа Заявителю в предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

22.1.7. отказа Заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;

22.1.8. иных нарушений порядка предоставления Услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» рассматриваются начальником (уполномоченным лицом) ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

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

22.3.1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя);

22.3.2. почтовым отправлением;

22.3.3. по электронной почте (приложение 6);

22.3.4. через официальный сайт ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» (приложение 6).

22.4. Жалоба должна содержать:

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

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

22.4.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

22.4.4. дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации) при наличии;

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

22.4.6. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

22.4.7. требования Заявителя;

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

22.4.9. дату составления жалобы.

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

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

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

22.8. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

22.9. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

22.9.1. признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод Заявителя;

22.9.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

22.9.3. отсутствия у Заявителя права на получение Услуги;

22.9.4. наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе Заявителя с тождественными предметом и основаниями или решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

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

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

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

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

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

22.11. Решение по жалобе направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию Заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного уполномоченного должностного лица). В

таком же порядке Заявителю (представителю Заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

22.12. В случае оставления жалобы без ответа по существу Заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 3 рабочих дней, с момента регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

22.14. Информирование Заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

22.14.1. размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления Услуги и на официальном сайте ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» (приложение 6);

22.14.2. консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

## **Раздел 6. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги**

### **23. Требования к обработке персональных данных**

23.1. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги осуществляется с учетом требований федерального законодательства в сфере персональных данных. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

23.2. Целью обработки персональных данных является исполнение работниками ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» должностных обязанностей и полномочий в процессе предоставления Услуги.

23.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных.

23.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством,

законодательством Челябинской области. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

23.5. В соответствии с целью обработки персональных данных обрабатываются следующие персональные данные:

23.5.1. фамилия, имя, отчество;

23.5.2. данные документа, удостоверяющего личность;

23.5.3. адрес места жительства;

23.5.4. домашний, сотовый телефоны;

23.5.5. адрес электронной почты.

23.6. В соответствии с целью обработки персональных данных, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

23.7. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

23.8. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

23.8.1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Регламента;

23.8.2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

23.8.3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

23.8.4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

23.9. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

23.9.1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

23.9.2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

23.9.3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

23.10. ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством.

## **Приложение 1. Термины, определения и сокращения**

1.1. *ЕПГУ* – Справочно-информационный портал государственных услуг Российской Федерации «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенный в сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

1.2. *ЕСИА* – Единая система идентификации и аутентификации, информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

1.3. *Застройщик* – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.4. *Заявитель* – застройщик, технический заказчик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги.

1.5. *Инженерные изыскания* – изучение природных условий и факторов техногенного воздействия в целях рационального и безопасного использования территорий и земельных участков в их пределах, подготовки данных по обоснованию материалов, необходимых для территориального планирования, планировки территории и архитектурно-строительного проектирования.

1.6. *ИУЛ* – информационно-удостоверяющий лист. В приложении «В» к ГОСТу 2.051-2013 приведена рекомендуемая форма информационно-удостоверяющего листа.

1.7. *Капитальный ремонт линейных объектов* – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое не влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов и при котором не требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

1.8. *Капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов)* – замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные, улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

1.9. *МФЦ* – Многофункциональный центр, российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.10. *Объект капитального строительства* – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

1.11. *Органы власти* – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

1.12. *Представитель Заявителя* – физическое лицо, действующее в интересах Заявителя на основании оформленного в соответствии с действующим законодательством письменного документа, подтверждающего полномочия представителя на совершение определенного объема юридически значимых действий от имени представляемого.

1.13. *Проектная документация* – совокупность текстовых и графических проектных документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений заданию на проектирование, требованиям законодательства, нормативным правовым актам, документам в области стандартизации и достаточен для разработки рабочей документации для строительства.

1.14. *Рабочая документация* – совокупность текстовых и графических документов, обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства, необходимых для производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и (или) изготовления строительных изделий.

1.15. *Регламент* – административный регламент предоставления услуги по проведению негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

1.16. *Результаты инженерных изысканий* – документ о выполненных инженерных изысканиях, содержащий материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и отражающий сведения о задачах инженерных изысканий, о местоположении территории, на которой планируется осуществлять строительство или реконструкцию, о видах, об объеме, о способах и о сроках проведения работ по выполнению инженерных изысканий в соответствии с программой инженерных изысканий, о качестве выполненных инженерных изысканий, о результатах комплексного изучения природных и техногенных условий указанной территории, в том числе о результатах изучения, оценки и прогноза возможных изменений природных и техногенных условий указанной территории применительно к объекту капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции и после их завершения и о результатах оценки влияния строительства, реконструкции такого объекта на другие объекты капитального строительства.

1.17. *Реконструкция линейных объектов* – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

1.18. *Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов)* – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные, улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

1.19. *Сеть Интернет* – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

1.20. *СРО* – саморегулируемые организации.

1.21. *Строительство* – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

1.22. *Технический заказчик* – физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком и от имени застройщика заключать договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают задания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждают проектную документацию, подписывают документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляют иные функции, предусмотренные Градостроительный кодексом Российской Федерации.

1.23. *Удостоверяющий центр* – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.24. *Услуга* – услуга по проведению негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий).

1.25. *Файл документа* – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

1.26. *Эксперт* – лицо, участвующее в рассмотрении раздела проектной документации или материалов результатов инженерных изысканий по направлению деятельности, указанному в его аттестате.

1.27. *ЭП* – усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром.

1.28. *Этап строительства* – строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства). В отношении автомобильных дорог и объектов капитального строительства инфраструктуры железнодорожного транспорта (в том числе высокоскоростного) под этапом строительства также понимается комплекс работ по подготовке территории строительства, включающий в себя изъятие земельных участков, необходимых для размещения автомобильной дороги и объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта (в том числе высокоскоростного), отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием земельного участка, на котором оно находится, снос зданий, строений и сооружений, переустройство (перенос) инженерных коммуникаций, вырубку леса, проведение археологических раскопок в пределах территории строительства, разминирование территории строительства и другие работы.

## **Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

2.1. Информация об оказании Услуги размещается:

а) на информационных стендах в помещениях ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»;

б) в электронном виде на официальном сайте ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» <http://www.ge74.ru>.

2.2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»;

б) график работы ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

д) текст Регламента;

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

2.3. Информация, указанная в п. 2.2. приложения 2 предоставляется также работниками ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по телефонам, указанным в приложении 7 к Регламенту;

в) по почте, в том числе электронной.

2.4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» осуществляется бесплатно.

### **Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

- 3.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
- 3.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
- 3.3. Федеральный закон от 28.11.2011 № 337-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 3.4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
- 3.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 3.6. Федеральный закон от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».
- 3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».
- 3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
- 3.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
- 3.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
- 3.12. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».
- 3.13. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».
- 3.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории».

3.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2017 № 878 «О порядке формирования единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 № 145» (вместе с «Правилами формирования единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства»).

**Приложение 4. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги**

| №    | Основание для обращения                                                   | Перечень документов<br>(обязателен для всех категорий Заявителей:<br>физических лиц, индивидуальных<br>предпринимателей,<br>юридических лиц)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                                                         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.1. | Проведение негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий: | <p>1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно <u>приложению 10</u>.</p> <p>2. Результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации.</p> <p>3. Копия задания на выполнение инженерных изысканий.</p> <p>4. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если Заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении негосударственной экспертизы должны быть оговорены специально.</p> <p>5. Действующая выписка из реестра членов СРО по форме, которая утверждена Приказом Ростехнадзора от 16.02.2017 № 58.</p> |
| 4.2. | Проведение негосударственной экспертизы проектной документации:           | <p>1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно <u>приложению 10</u>.</p> <p>2. Проектная документация на объект капитального строительства в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию разделов документации), установленными законодательством Российской Федерации.</p> <p>3. Копия задания на проектирование.</p> <p>4. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если Заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение,</p>                                                                                                                                                                                                      |

|      |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                         | <p>расторжение договора о проведении негосударственной экспертизы должны быть оговорены специально.</p> <p>5. Действующая выписка из реестра членов СРО по форме, которая утверждена Приказом Ростехнадзора от 16.02.2017 № 58.</p> <p>6. Положительное заключение экспертизы по результатам инженерных изысканий.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.3. | Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий:                      | <p>1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно <u>приложению 10</u>.</p> <p>2. Проектная документация на объект капитального строительства в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию разделов документации), установленными законодательством Российской Федерации.</p> <p>3. Копия задания на проектирование.</p> <p>4. Результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Копия задания на выполнение инженерных изысканий.</p> <p>6. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если Заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении негосударственной экспертизы должны быть оговорены специально.</p> <p>7. Действующая выписка из реестра членов СРО по форме, которая утверждена Приказом Ростехнадзора от 16.02.2017 № 58.</p> |
| 4.4. | Проведение негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий при применении типовой проектной документации: | <p>1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно <u>приложению 10</u>.</p> <p>2. Результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>3. Копия задания на выполнение инженерных изысканий.</p> <p>4. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если Заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении негосударственной экспертизы должны быть оговорены специально.</p> <p>5. Проектная документация, включая разделы: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, конструктивные решения в части фундаментов, внешние инженерные сети, охрана окружающей среды, проект организации строительства, мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.</p> <p>6. Положительное заключение экспертизы в отношении применяемой типовой проектной документации (модифицированной типовой проектной документации).</p> <p>7. Документ, подтверждающий право застройщика, технического заказчика на использование типовой проектной документации, исключительное право на которую принадлежит иному лицу (договор об отчуждении исключительного права, лицензионный договор, сублицензионный договор).</p> <p>8. Действующая выписка из реестра членов СРО по форме, которая утверждена Приказом Ростехнадзора от 16.02.2017 № 58.</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Приложение 5. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

| №    | Наименование документа                                                                                                                                                         | Требования к документу                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.1. | Заявление на предоставление Услуги                                                                                                                                             | Оформляется согласно <u>приложению 10</u> .                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.2. | Проектная документация на объект капитального строительства.                                                                                                                   | В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».                                                                                                                                           |
| 5.3. | Копия задания на проектирование.                                                                                                                                               | Составляется в свободной форме. Рекомендуемый образец задания: приложение «А,Б» СНиП 11-01-95. Для бюджетных объектов необходимо руководствоваться Приказом № 65 Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области от 15.06.2011.                                                   |
| 5.4. | Копия задания на выполнение инженерных изысканий.                                                                                                                              | Составляется в свободной форме: состав технического задания – СП 47.13330.2012 п. 4.13.                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.5. | Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если Заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком). | Полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении негосударственной экспертизы должны быть оговорены специально в договоре (для юридического лица) и (или) доверенности (для физического лица), составленных в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| 5.6. | Действующая выписка из реестра членов СРО.                                                                                                                                     | По форме, которая утверждена Приказом Ростехнадзора от 16.02.2017 № 58.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.7. | Проектная документация.                                                                                                                                                        | В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».                                                                                                                                           |

|      |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.8. | Положительное заключение экспертизы в отношении применяемой типовой проектной документации (модифицированной типовой проектной документации).                              | В соответствии с требованиями приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий». |
| 5.9. | Документ, подтверждающий право застройщика, технического заказчика на использование типовой проектной документации, исключительное право на которую принадлежит иному лицу | Договор об отчуждении исключительного права, лицензионный договор, сублицензионный договор оформляются в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.                                                                                                                                                      |

**Приложение 6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»**

6.1. Полное наименование организации, предоставляющей Услугу: Областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации, проектов документов территориального планирования и инженерных изысканий Челябинской области».

6.2. Краткое наименование организации, предоставляющей Услугу: ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

6.3. Место нахождения (фактический адрес) ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 46 (5 и 6 этажи).

6.4. Почтовый адрес ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» для направления документов и обращений: 454091, г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 46.

6.5. График работы ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»:

| День недели | Рабочее время    | Перерыв          |
|-------------|------------------|------------------|
| Понедельник | с 08.30 до 17.30 | с 12.00 до 12.45 |
| Вторник     | с 08.30 до 17.30 | с 12.00 до 12.45 |
| Среда       | с 08.30 до 17.30 | с 12.00 до 12.45 |
| Четверг     | с 08.30 до 17.30 | с 12.00 до 12.45 |
| Пятница     | с 08.30 до 16.15 | с 12.00 до 12.45 |
| Суббота     | выходной день    |                  |
| Воскресенье | выходной день    |                  |

6.6. Телефоны ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»:

| Отдел                                        | Телефон           |
|----------------------------------------------|-------------------|
| Приемная начальника учреждения Грищенко О.В. | 8 (351) 219-33-00 |
| Зам. начальника учреждения Карпов А.Г.       | 8 (351) 219-33-01 |
| Административный аппарат учреждения          | 8 (351) 219-33-02 |
| Производственно-технический отдел            | 8 (351) 219-33-03 |
| Экспертный отдел                             | 8 (351) 219-33-04 |
| Сметный отдел                                | 8 (351) 219-33-05 |

6.7. Официальный сайт ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: [www.ge74.ru](http://www.ge74.ru).

6.8. Электронный адрес для обращений в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: [info@ge74.ru](mailto:info@ge74.ru).

## **Приложение 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

7.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

7.2. При размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

7.3. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

7.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7.5. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7.6. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

7.7. Рабочие места работников ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

## **Приложение 8. Показатели доступности и качества Услуги**

8.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

8.1.1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;

8.1.2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8.1.3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

8.1.4. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

8.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

8.2.1. соблюдение сроков предоставления Услуги;

8.2.2. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Услуги;

8.2.3. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги.

8.2.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

**Приложение 9. Форма решения об отказе в приеме документов /  
предоставлении Услуги**

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

В ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» Вами направлено заявление  
о проведении негосударственной экспертизы

\_\_\_\_\_  
(объект негосударственной экспертизы)

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

В связи с тем, что представленная Вами документация не соответствует  
следующим требованиям:

\_\_\_\_\_,  
представленные Вами материалы (вх. \_\_\_\_\_ № от \_\_\_\_\_)  
возвращаются без рассмотрения.

За материалами следует обратиться по адресу: г. Челябинск,  
ул. Цвиллинга 46, каб. \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное  
лицо ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 10. Форма, заявления на проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и Анкета**

**10.1. Для бумажной формы представления документации:**

**О Б Р А З Е Ц**

На фирменном бланке  
Заявителя

Начальнику  
ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской  
области»  
О.В. Грищенко

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении негосударственной экспертизы**

(проектной документации, сметной документации, инженерных изысканий и  
т.д.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-Заказчика)

направляет на негосударственную экспертизу \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_  
представляемых материалов и документов)

разработанных \_\_\_\_\_  
(наименование генеральной проектной организации)

\_\_\_\_\_.  
Финансирование строительства осуществляется за счет средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование источника финансирования)

Оплата проведения негосударственной экспертизы гарантируется.

Приложения:

Приложение 1. Анкета Заказчика (Заявителя) (по форме).

Приложение 2. Проектная документация на объект капитального строительства соответствующая требованиям частей 12-13 статьи 48 Градостроительного кодекса, по описи.

Приложение 3. Копия задания на проектирование, утвержденного в установленном порядке.

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

Приложение 5. Копия задания на выполнение инженерных изысканий, утвержденного в установленном порядке.

Приложение 6. Копия положительного заключения экспертизы в отношении применяемой типовой проектной документации (модифицированной типовой проектной документации).

Приложение 7. Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Приложение 8. Акт обследования технического состояния объекта (при реконструкции и капитальном ремонте).

Приложение 9. Декларация промышленной безопасности опасных производственных объектов, для которых обязательность разработки установлена пунктом 2 статьи 14 Федерального закона №116-ФЗ от 21.07.97 г.

**Руководитель**  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Расшифровка**

**Гл. бухгалтер**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Расшифровка**

М.П.

## Анкета Заявителя

| <b>I. Сведения о застройщике, техническом заказчике<sup>1</sup></b>                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>а) для юридического лица:</b>                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Полное и сокращенное наименование юридического лица (организации)</b><br><br>(в точном соответствии с учредительными документами)                                                                            |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество и должность руководителя</b>                                                                                                                                                          |  |
| <b>Информация о документе, на основании которого действует Заявитель при подписании договора</b> (устав организации, приказ на руководителя, доверенность – копии документов прикладываются к настоящей анкете) |  |
| <b>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица</b> (копия свидетельства прикладывается к настоящей анкете)                                                                                    |  |
| <b>Адрес: юридический</b> (в точном соответствии с учредительными документами)                                                                                                                                  |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>                                                                                                                                                                         |  |
| <b>ИНН</b>                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>КПП</b>                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Банковские реквизиты</b>                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Р\с</b>                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Банк</b>                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>К\с и (или) Л\с</b>                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>БИК</b>                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Телефон/факс: организации</b>                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Телефон/факс: бухгалтерии</b>                                                                                                                                                                                |  |
| <b>б) для физического лица:</b>                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность</b>                                                                                                                                                            |  |

<sup>1</sup> - в случае если застройщик и технический заказчик не одно и то же лицо, в анкете приводятся сведения отдельно по каждому из них.

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |
| <b>ИНН</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| <b>КПП</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| <b>Р\с</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| <b>К\с и (или) Л\с</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |
| <b>Банк</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |
| <b>БИК</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| <b>Телефон/факс: организации</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
| <b>Телефон/факс: бухгалтерии</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
| <b>II. Сведения об объекте капитального строительства</b><br>(Сведения об объекте капитального строительства должны корреспондироваться с заявлением, заданием на проектирование, а также представленными на рассмотрение документами и материалами) |                                                                                                |
| <b>Наименование объекта капитального строительства</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |
| <b>Почтовый (строительный) адрес объекта капстроительства</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |
| <b>Вид представленной на рассмотрение документации</b>                                                                                                                                                                                               | проектная документация, сметная документация, результаты инженерных изысканий (указать нужное) |
| <b>Основные технико-экономические показатели объекта капитального строительства</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| <b>III. Сведения об исполнителях работ</b><br>(лицах, осуществивших подготовку проектной документации и выполнивших инженерные изыскания <sup>2</sup> )                                                                                              |                                                                                                |
| <b>а) для юридического лица:</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
| <b>Полное наименование юридического лица</b><br>(в точном соответствии с учредительными документами)                                                                                                                                                 |                                                                                                |
| <b>Фамилия, имя, отчество и должность руководителя</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |
| <b>Номер и дата действующей выписки из реестра членов СРО</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |

<sup>2</sup> - при наличии нескольких лиц, осуществивших подготовку проектной документации и (или) выполнивших инженерные изыскания, в анкете приводятся сведения по каждому такому лицу, при этом первым указывается лицо, выполняющее функцию генерального проектировщика

|                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (выписка прикладывается к настоящей анкете)                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Адрес юридический</b> (в точном соответствии с учредительными документами)                                                                                                                                      |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Телефон/факс организации</b>                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>б) для индивидуального предпринимателя:</b>                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность</b>                                                                                                                                                               |  |
| <b>Номер и дата действующей выписки из реестра членов СРО</b><br>(выписка прикладывается к настоящей анкете)                                                                                                       |  |
| <b>Почтовый адрес места жительства</b>                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Телефон/факс физического лица</b>                                                                                                                                                                               |  |
| <b>IV. Сведения о Заявителе</b><br>(если Заявитель и (или) технический заказчик не одно и то же лицо)                                                                                                              |  |
| <b>а) для юридического лица:</b>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Полное и сокращенное наименование юридического лица (организации)</b><br>(в точном соответствии с учредительными документами)                                                                                   |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество и должность руководителя</b>                                                                                                                                                             |  |
| <b>Информация о документе, на основании которого действует Заявитель при подписании договора</b><br>(устав организации, приказ на руководителя, доверенность – копии документов прикладываются к настоящей анкете) |  |
| <b>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица</b><br>(копия свидетельства прикладывается к настоящей анкете)                                                                                    |  |
| <b>Адрес юридический</b> (в точном соответствии с учредительными документами)                                                                                                                                      |  |

|                                                      |  |
|------------------------------------------------------|--|
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                  |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>              |  |
| <b>ИНН</b>                                           |  |
| <b>КПП</b>                                           |  |
| <b>Банковские реквизиты</b>                          |  |
| <b>Р\с</b>                                           |  |
| <b>Банк</b>                                          |  |
| <b>К\с и (или) Л\с</b>                               |  |
| <b>БИК</b>                                           |  |
| <b>Телефон/факс: организации</b>                     |  |
| <b>Телефон/факс: бухгалтерии</b>                     |  |
| <b>б) для физического лица:</b>                      |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>                        |  |
| <b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность</b> |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                  |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>              |  |
| <b>ИНН</b>                                           |  |
| <b>КПП</b>                                           |  |
| <b>Р\с</b>                                           |  |
| <b>Банк</b>                                          |  |
| <b>БИК</b>                                           |  |
| <b>Телефон/факс: организации</b>                     |  |
| <b>Телефон/факс: бухгалтерии</b>                     |  |

**Руководитель**  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Расшифровка**

**Гл. бухгалтер**

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Расшифровка**

М.П.

## 10.2. Для электронной формы представления документации:

### ШАГ 1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ И ЦЕЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ

\* Тип экспертизы ☒ Государственная экспертиза ☐ Негосударственная экспертиза ☐ Модификация

\* Объект экспертизы ☒ Проектная документация ☐ Проектная документация и результаты инженерных изысканий ☐ Результаты инженерных изысканий ☐ Проектная документация после проведения экспертизы результатов инженерных изысканий ☐ Проверка достоверности определения сметной стоимости

\* Первичность заявления ☒ Первичное ☐ Повторное

Сведения об объекте

\* Наименование объекта

\* Стадия проектирования

\* Вид работ

\* Функциональное назначение

\* Вид объекта ☐ Линейный ☒ Производственный/непроизводственный

\* Источник финансирования

Номер положительного заключения гос. экологической экспертизы

Дата положительного заключения гос. экологической экспертизы   Очистить

Документы по планировке территории

\* Номер ГПЗУ

Сведения о земельно-правовых отношениях

Земельный участок находится ☒ В собственности у заявителя ☐ В аренде/пользовании у заявителя

Кадастровый номер

Адрес объекта

Индекс

\* Регион

Район

Город

Нас. пункт

Улица

Дом

Владение

Корпус\Строение

Дополнительные адресные данные

Основные ТЭП

 Добавить ТЭП

## ШАГ 2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ И ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

### Заявитель

(лицо, с кем заключается договор на проведение экспертизы)

☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

\* Наименование полное

\* Наименование краткое

\* ФИО представителя

\* Должность представителя

Внимание! Если вам необходимо загрузить несколько файлов, загружайте их последовательно по одному

\* Информация о документе, на основании которого действует заявитель при подписании договора и представитель заявителя

☒ Добавить ☒ Удалить все

\* Юридический адрес

\* Фактический адрес

\* ИНН

\* КПП

\* ОГРН

\* ОКПО

\* Электронная почта

\* Телефон, факс

### Банковские реквизиты

\* Отделение банка

\* Адрес банка

\* БИК

\* Расчетный счет

\* Корреспондентский счет

### Участники проекта

☒ Добавить участника

Тип участника

☐ Генеральный проектировщик

☐ Застройщик

☐ Технический заказчик

☐

Исполнитель проектной документации (при наличии нескольких лиц, осуществивших подготовку проектной документации и (или) выполнивших инженерные изыскания, приводятся сведения по каждому такому лицу)

и Заявитель - одно лицо ☐ Да ☐ Нет

### ШАГ 3. СОГЛАСИЕ С УСЛОВИЯМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

#### Способ получения результата

- ☐ Получить лично
- ☒ Получить через ЛК

#### Согласие с условиями предоставления услуги

- \* Информирование об изменениях ☒ Обязуюсь сообщать обо всех изменениях, связанных с представленными в настоящем заявлении документами и сведениями
- \* Ответственность за сведения ☒ Я ознакомлен с правилами предоставления государственной услуги и как заявитель несу ответственность за полноту и достоверность представленных сведений
- \* Отсутствие секретности ☒ Подтверждаю, что переданная мной проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий не содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации
- \* Обработка персональных данных ☒ Согласен на обработку персональных данных

### ШАГ 4. ЗАГРУЗКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Показать удалённые

⊖ Производственные/непроизводственные объекты капитального строительства

|                                                                                                                                                                                                        |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ⊖ 1 Проектная документация                                                                                                                                                                             | ⊕ |
| Раздел 1 Пояснительная записка                                                                                                                                                                         | ⊕ |
| Раздел 2 Схема планировочной организации земельного участка                                                                                                                                            | ⊕ |
| Раздел 3 Архитектурные решения                                                                                                                                                                         | ⊕ |
| Раздел 4 Конструктивные и объёмно-планировочные решения                                                                                                                                                | ⊕ |
| ⊖ Раздел 5 Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений                             | ⊕ |
| Подраздел 5.1 Система электроснабжения                                                                                                                                                                 | ⊕ |
| Подраздел 5.2 Система водоснабжения                                                                                                                                                                    | ⊕ |
| Подраздел 5.3 Система водоотведения                                                                                                                                                                    | ⊕ |
| Подраздел 5.4 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети                                                                                                                         | ⊕ |
| Подраздел 5.5 Сети связи                                                                                                                                                                               | ⊕ |
| Подраздел 5.6 Система газоснабжения                                                                                                                                                                    | ⊕ |
| Подраздел 5.7 Технологические решения                                                                                                                                                                  | ⊕ |
| Раздел 6 Проект организации строительства                                                                                                                                                              | ⊕ |
| Раздел 7 Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства                                                                                                           | ⊕ |
| Раздел 8 Перечень мероприятий по охране окружающей среды                                                                                                                                               | ⊕ |
| Раздел 9 Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности                                                                                                                                              | ⊕ |
| Раздел 10 Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов                                                                                                                                                 | ⊕ |
| Раздел 10.1 Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащённости зданий, строений и сооружений приборами учёта используемых энергетических ресурсов | ⊕ |
| Раздел 11 Смета на строительство объектов капитального строительства                                                                                                                                   | ⊕ |
| Раздел 12 Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами                                                                                                                           | ⊕ |
| 2 Результаты инженерных изысканий                                                                                                                                                                      | ⊕ |
| 3 Исходно-разрешительная документация                                                                                                                                                                  | ⊕ |
| 4 Перечень и краткое содержание изменений                                                                                                                                                              | ⊕ |
| ⊖ 5 Сметная документация                                                                                                                                                                               | ⊕ |
| Раздел 1 Развернутая смета на проектно-изыскательские работы                                                                                                                                           | ⊕ |
| Раздел 2 Договор на выполнение проектно-изыскательских работ                                                                                                                                           | ⊕ |

## Приложение 11. Форма письма о продлении срока проведения негосударственной экспертизы

Начальнику ОГАУ «Госэкспертиза  
Челябинской области»

О.В. Грищенко  
454091, г. Челябинск,  
ул. Цвиллинга, д. 46, оф. 600.

### Письмо на продление срока

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

заключившее с ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» договор на оказание  
возмездных услуг по проведению негосударственной экспертизы № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., просит в связи с необходимостью устранения  
замечаний продлить срок проведения негосударственной  
экспертизы объекта капитального строительства –

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

на 30 дней\*.

**Руководитель**  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Расшифровка**

М.П.

\*срок в соответствии с законодательством не может превышать 30 дней

**Приложение 12. Форма титульного листа заключения экспертизы**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ОГАУ «ГОСЭКСПЕРТИЗА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель начальника  
учреждения

\_\_\_\_\_ А.Г. Карпов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ (ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ) ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**№**

|   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |  |  |  |   |  |  |
|---|---|---|--|---|--|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|
| 7 | 4 | - |  | - |  | - |  | - | 0 |  |  |  | - |  |  |
|---|---|---|--|---|--|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|

Объект капитального строительства

«...»

Объект экспертизы

**Результаты инженерных изысканий**

**Проектная документация**

**Проектная документация и результаты инженерных изысканий**

Челябинск

год

## Приложение 13. Форма доверенности

### 13.1. Образец доверенности с правом подписи договора и проектной документации (полная):

На бланке организации

#### ДОВЕРЕННОСТЬ

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование представляемого юр. лица, с указанием организационно-правовой формы)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_<sup>1</sup> доверяет  
(Устава, Положения и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(наименование представителя – юр. лица, ОГРН или Ф.И.О. представителя физического лица, паспортные данные, должность)

осуществлять следующие полномочия:

1. обращаться в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» по вопросу проведения экспертизы проектной документации и/или результатов инженерных изысканий, проверки достоверности сметной стоимости (в том числе в электронной форме <sup>2</sup> и <sup>3</sup>) по объекту:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование проектной документации и/или результатов инженерных изысканий)

\_\_\_\_\_;

2. представлять и подписывать документы, необходимые для проведения экспертизы, а также дополнительные документы, расчеты, пояснения и т.д. (в том числе в электронной форме);

3. заключать, изменять, исполнять, расторгать, подписывать договор на проведение экспертизы и финансовые документы (в том числе в электронной форме);

4. получать результаты экспертизы, включая уведомления и заключения (в том числе в электронной форме);

5. получать информацию о ходе проведения экспертизы.

Доверенность выдается с правом подписи (в том числе цифровой).

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_.

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_ удостоверяю.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### 13.2. Образец доверенности с правом подписи только проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий:

На бланке организации

#### ДОВЕРЕННОСТЬ

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование представляемого юр. лица, с указанием организационно-правовой формы)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_<sup>1</sup> доверяет  
(Устава, Положения и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(наименование представителя – юр. лица, ОГРН или Ф.И.О. представителя физического лица, паспортные данные, должность)

осуществлять следующие полномочия:

1. обращаться в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» по вопросу проведения экспертизы проектной документации и/или результатов инженерных изысканий, проверки достоверности сметной стоимости (в том числе в электронной форме <sup>2 и 3</sup>) по объекту:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование проектной документации и/или результатов инженерных изысканий)

2. представлять и подписывать документы, необходимые для проведения экспертизы, а также дополнительные документы, расчеты, пояснения и т.д. (в том числе в электронной форме);

3. получать результаты экспертизы, включая уведомления и заключения (в том числе в электронной форме);

4. получать информацию о ходе проведения экспертизы.

Доверенность выдается с правом подписи (в том числе цифровой) только проектной и иной документации, необходимой для проведения экспертизы (без права подписи договора и финансовых документов).

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_.

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_ удостоверяю.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### 13.3. Образец доверенности без права подписи:

На бланке организации

#### ДОВЕРЕННОСТЬ

\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование представляемого юр. лица, с указанием организационно-правовой формы)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_<sup>1</sup> доверяет  
(Устава, Положения и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(наименование представителя – юр. лица, ОГРН или Ф.И.О. представителя физического лица, паспортные данные, должность)

осуществлять следующие полномочия:

1. обращаться в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» по вопросу проведения экспертизы проектной документации и/или результатов инженерных изысканий, проверки достоверности сметной стоимости (в том числе в электронной форме <sup>2</sup> и <sup>3</sup>) по объекту:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование проектной документации и/или результатов инженерных изысканий)

\_\_\_\_\_;

2. представлять документы, необходимые для проведения экспертизы, а также дополнительные документы, расчеты, пояснения и т.д. (в том числе в электронной форме);

3. получать результаты экспертизы, включая уведомления и заключения (в том числе в электронной форме);

4. получать информацию о ходе проведения экспертизы.

Доверенность выдается без права подписи.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_.

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_ удостоверяю.

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

1. Доверенность, подписываемая представителем юридического лица, действующего на основании доверенности, должна быть заверена нотариально.

2. Доступ в Личный кабинет ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» (в случае электронной формы) предоставляется только доверенному лицу.

3. В электронной форме доверенность заверяется только средствами электронно-цифровой подписи.

## Приложение 14. Блок-схема предоставления Услуги

Лично/ЛК/ЕПГУ

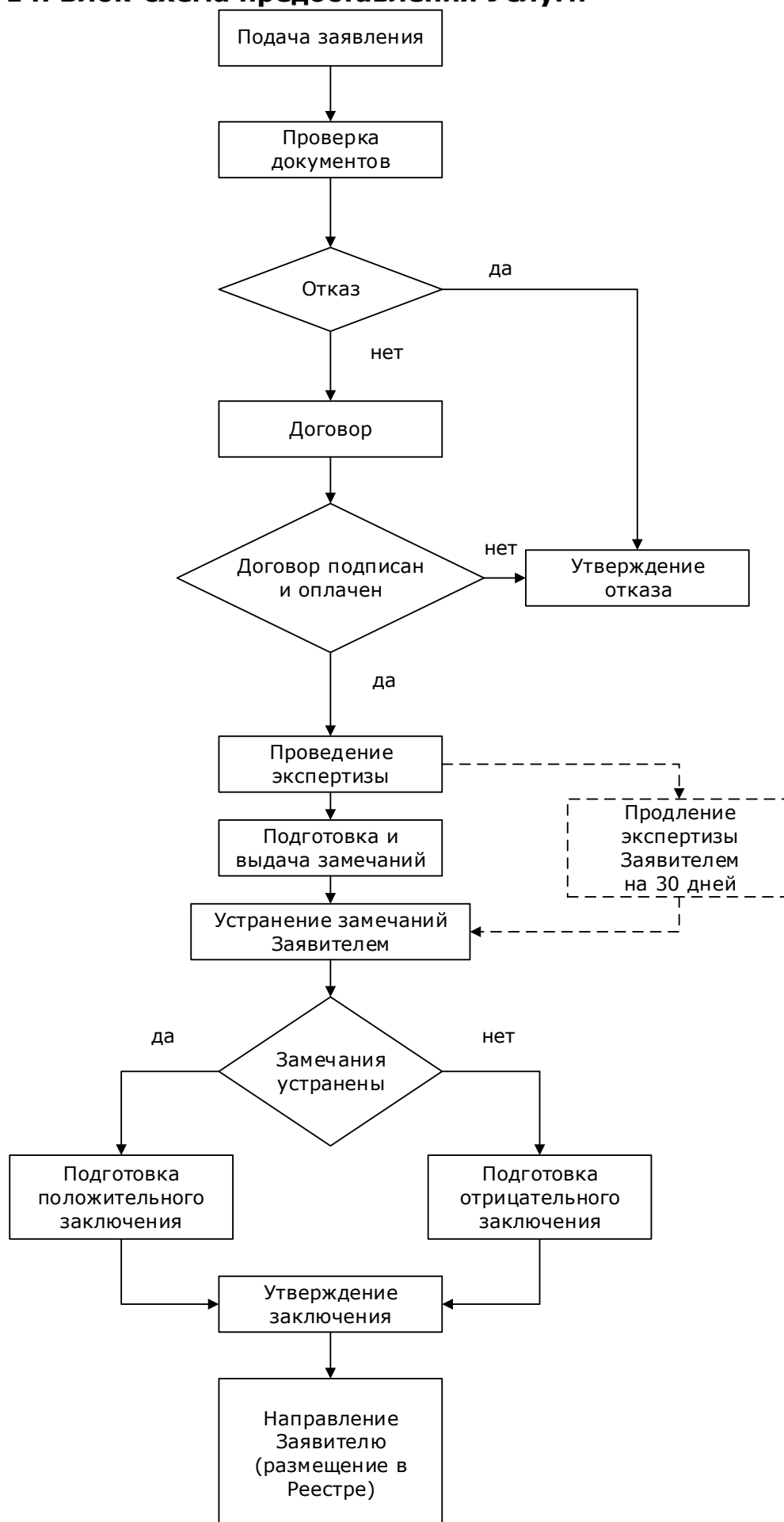
Производственно-технический отдел  
ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»

Отдел правовой и кадровой работы и  
Бухгалтерия  
ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»

Экспертный и сметный отделы  
ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»

Должностное лицо, ответственное за  
утверждение заключения  
ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»

Лично/ЛК/ЕПГУ



**Приложение 15. Перечень, содержание и сроки административных действий, составляющих административные процедуры предоставления Услуги ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»**

| №       | Административные действия                                                                                                                                                                                          | Подразделение                     | Срок 45 календарных дней | Срок 60 календарных дней | Содержание действия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.1.   | Принятие Заявления и документов на предоставление Услуги                                                                                                                                                           |                                   | 2 рабочих дня            | 2 рабочих дня            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15.1.1. | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.<br>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). | Производственно-технический отдел | 0,1 рабочего дня         | 0,1 рабочего дня         | Документы проверяются на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| 15.1.2. | Проверка правильности заполнения Заявления.                                                                                                                                                                        |                                   | 0,4 рабочего дня         | 0,4 рабочего дня         | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся <u>приложением 10</u> к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.                                                                                           |
| 15.1.3. | Проверка файлов на соответствие требованиям по формату.                                                                                                                                                            |                                   | 0,6 рабочего дня         | 0,6 рабочего дня         | Файлы проверяются на соответствие требованиям, указанным в разделе 19 Регламента.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|         |                                                                                                                                                                                                               |  |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                               |  |                  |                  | <p>Направление Заявителю электронного уведомления о приеме заявления и документов (в случае соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним) или направление Заявителю электронного уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин (в случае несоответствия представленных документов обязательным требованиям к ним).</p> <p>В случае отказа в ЛК Заявителя отображается статус «Доукомплектование».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15.1.4. | <p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги. Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним.</p> |  | 0,9 рабочего дня | 0,9 рабочего дня | <p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре расчет стоимости Услуги и подготовки договора на проведение негосударственной экспертизы.</p> |

|              |                                                     |                                   |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                     |                                   |                         |                         | В случае отказа в ЛК Заявителя отображается статус «Доукомплектование».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>15.2.</b> | <b>Расчет стоимости Услуги</b>                      |                                   | <b>0,5 рабочего дня</b> | <b>0,5 рабочего дня</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15.2.1.      | Расчет стоимости Услуги и информирование Заявителя. | Производственно-технический отдел | 0,5 рабочего дня        | 0,5 рабочего дня        | <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, сотрудник ПТО осуществляет в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 осуществляется оформление расчета стоимости экспертизы.</p> <p>В ЛК Заявителя отображается статус «Рассмотрение в ПТО и расчёт стоимости».</p> <p>Далее сотрудник ПТО прикрепляет расчет и направляет заявление с расчетом в Отдел правовой и кадровой работы и Бухгалтерию для формирования договора, и выставления счета.</p> <p>В ЛК Заявителя отображается статус «Формирование договора и счета».</p> |
| <b>15.3.</b> | <b>Заключение договора на предоставление Услуги</b> |                                   | <b>0,5 рабочего дня</b> | <b>0,5 рабочего дня</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15.3.1.      | Подготовка договора на проведение экспертизы.       | Отдел правовой и кадровой работы  | 0,2 рабочего дня        | 0,2 рабочего дня        | <p>Оформление договора в бумажной и (или) электронной форме.</p> <p>Подписание договора в бумажной форме у уполномоченного лица ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».</p> <p>Подписание договора в электронной форме ЭП уполномоченного лица ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|         |                                                               |                                  |                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.3.2. | Подготовка счета на оплату Услуги.                            | Бухгалтерия                      | 0,2 рабочего дня          | 0,2 рабочего дня          | <p>Формирование счета в бумажной и (или) электронной форме.</p> <p>Подписание счета в бумажной форме у уполномоченного лица ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».</p> <p>Подписание счета в электронной форме ЭП уполномоченного лица ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15.3.3. | Выдача (направление) договора и счета Заявителю.              | Отдел правовой и кадровой работы | 0,1 рабочего дня          | 0,1 рабочего дня          | <p>Выдача (направление) Заявителю договора и счета в бумажной форме – лично или по почте, в электронной форме – в ЛК.</p> <p>Подтверждение подписания (в случае подписания Заявителем).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15.3.4. | Контроль возврата подписанного со стороны Заявителя договора. | Отдел правовой и кадровой работы | срок зависит от Заявителя | срок зависит от Заявителя | <p>В системе сотрудник Отдела правовой и кадровой работы после подписания в электронной форме договора подтверждает/не подтверждает валидность ЭП подписанного договора.</p> <p>Заявитель имеет возможность вернуть договор в системе без подписания, при этом Заявитель должен указать причину возврата. У договора появляется статус «Возвращен без подписания Заявителем».</p> <p>В случае некорректного подписания ЭП договор возвращается в ЛК Заявителя для повторного подписания.</p> <p>Для контроля возврата подписанного договора сотрудник Отдела правовой и кадровой работы осуществляет регулярные звонки Заявителю.</p> <p>При положительном подтверждении подписания договора в системе появляется статус «Договор подписан».</p> |

|              |                                                                                                                                       |                                   |                                    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.3.5.      | Контроль оплаты по договору.                                                                                                          | Бухгалтерия                       | срок зависит от Заявителя          | срок зависит от Заявителя          | <p>Контроль поступления денежных средств согласно договору на счет ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» осуществляет сотрудник Бухгалтерии, также производятся регулярные звонки Заявителю.</p> <p>При поступлении средств на счет ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» сотрудник Бухгалтерии в системе проставляет дату и сумму оплаты. В системе автоматически происходит расчет размера оплаты по договору и выставляется процент оплаты.</p> <p>При подтверждении подписания договора и его оплате происходит переход к административной процедуре негосударственной экспертизы документации.</p> <p>В ЛК Заявителя отображается статус «Назначение экспертов» и «Подготовка сводного замечания».</p> |
| <b>15.4.</b> | <b>Рассмотрение проекта</b>                                                                                                           |                                   | <b>20<br/>календарных<br/>дней</b> | <b>20<br/>календарных<br/>дней</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15.4.1.      | Распределение разделов по специалистам и назначение ведущего эксперта. Назначение эксперта, ответственного за общую часть заключения. | Производственно-технический отдел | 1 день                             | 1 день                             | <p>Определение ответственных исполнителей и исполнителя, ответственного за подготовку заключения, общую часть, внесение соответствующих сведений в ЛК Заявителя.</p> <p>В ЛК Заявителя отображается статус «Назначение экспертов» и «Подготовка сводного замечания».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15.4.2.      | Оценка соответствия требованиям технических регламентов                                                                               | Экспертный отдел, Сметный отдел   | 12 дней                            | 12 дней                            | Оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|         |                                                 |                                                                          |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | и требованиям к составу документации.           |                                                                          |       |       | <p>эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий. Оценка соответствия инженерных изысканий требованиям технических регламентов.</p> <p>При оценке соответствия проводится проверка соответствия проектных значений, параметров и других проектных характеристик здания или сооружения, а также проектируемых мероприятий по обеспечению безопасности здания или сооружения, требованиям безопасности, установленным: Техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений, Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности, Техническим регламентом о безопасности сетей газопотребления и газораспределения, требованиям стандартов и сводов правил, включенных в утвержденные перечни документов в области стандартизации, применяемых на обязательной и добровольной основе.</p> |
| 15.4.3. | Формирование замечаний.                         | Экспертный отдел,<br>Сметный отдел                                       | 4 дня | 4 дня | <p>Формирование локальных замечаний, далее формирование сводного замечания. Ведущий эксперт полностью курирует проект и снимает оперативные вопросы совместно со специалистами.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15.4.4. | Формирование сводного уведомления и подписание. | Производственно-технический отдел,<br>Экспертный отдел,<br>Сметный отдел | 3 дня | 3 дня | Формирование сводного уведомления сотрудником ПТО, размещение в системе.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|              |                                  |           |                                    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|----------------------------------|-----------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                  |           |                                    |                                    | <p>Согласование всеми специалистами, подписание ЭП.</p> <p>Проверка и согласование начальниками отделов, подписание ЭП.</p> <p>Утверждение уполномоченным лицом ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», подписание ЭП.</p> <p>Размещение сводного уведомления в ЛК Заявителя. Заявителю поступает уведомление о готовности сводного уведомления. В ЛК появляется статус «Устранение замечаний Заявителем». Открывается для Заявителя доступ на загрузку документации.</p>                                                                                                                       |
| <b>15.5.</b> | <b>Устранение замечаний</b>      |           | <b>20<br/>календарных<br/>дней</b> | <b>35<br/>календарных<br/>дней</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15.5.1.      | Подготовка ответов на замечания. | Заявитель | 20 календарных дней                | 35 календарных дней                | <p>Формирование ответов на замечания по разделам. В системе Заявитель осуществляет ответ на каждое выставленное замечание. В случае необходимости вносит (загружает в соответствующие разделы) измененную скорректированную документацию, оформленную и подписанную надлежащим образом. Нажимает «удалить» предыдущие версии файлов.</p> <p>При ответе на замечания Заявитель пишет ответ с указанием имени файла, его версии, места размещения, изменившегося раздела, страницы, строки и т.д.</p> <p>При получении ответа от эксперта Заявителю поступает на электронную почту уведомление.</p> |

|              |                                                             |                                    |                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.5.2.      | Снятие замечаний.                                           | Экспертный отдел,<br>Сметный отдел |                           |                           | <p>Рассмотрение ответов на замечания специалистами.</p> <p>Ведущий эксперт полностью курирует проект и снимает оперативные вопросы совместно со специалистами.</p> <p>В случае снятия замечания специалистом в ЛК Заявителя замечание переходит в состояние «Снятое», в противном случае замечание находится в разделе «Активное».</p> <p>По окончании срока:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закрывается доступ на ответы для Заявителя и на загрузку документации;</li> <li>- заявление переходит в следующую административную процедуру вне зависимости от количества активных/снятых замечаний – «Подготовка сводного заключения».</li> </ul> <p>При этом в случае наличия активных замечаний формируется отрицательное заключение, в случае всех снятых замечаний – положительное.</p> |
| <b>15.6.</b> | <b>Заключение экспертизы</b>                                |                                    | <b>5 календарных дней</b> | <b>5 календарных дней</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15.6.1.      | Формирование результата предоставления Услуги (заключения). | Экспертный отдел,<br>Сметный отдел | 2 календарных дня         | 2 календарных дня         | <p>Формирование локальных заключений специалистами по соответствующим разделам.</p> <p>Ведущий эксперт полностью курирует проект и снимает оперативные вопросы совместно со специалистами.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|         |                                                                                   |                                                                    |                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.6.2  | Формирование сводного результата предоставления Услуги (заключения) и подписание. | Производственно-технический отдел, Экспертный отдел, Сметный отдел | 2,5 календарных дня | 2,5 календарных дня | <p>Формирование сводного заключения сотрудником ПТО, размещение в системе.</p> <p>Согласование всеми специалистами, подписание ЭП.</p> <p>Проверка и согласование начальниками отделов, подписание ЭП.</p> <p>Утверждение уполномоченным лицом ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», подписание ЭП.</p> <p>Размещение сводного заключения в ЛК Заявителя. Заявителю поступает уведомление о готовности сводного заключения. В ЛК появляется статус «Подготовка заключения к выдаче Заявителю».</p> <p>При этом заключение для Заявителя недоступно до подписания им акта выполненных работ.</p> <p>Результатом негосударственной экспертизы является заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) нормам и требованиям технических регламентов.</p> <p>Заключение негосударственной экспертизы готовится и подписывается лицами, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и участвовавшими в проведении негосударственной экспертизы.</p> |
| 15.6.3. | Подготовка акта выполненных работ.                                                | Отдел правовой и кадровой работы                                   | 0,2 рабочего дня    | 0,2 рабочего дня    | Оформление акта в бумажной и (или) электронной форме.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|         |                                                           |                                  |                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                           |                                  |                           |                           | <p>Подписание акта в бумажной форме у уполномоченного лица ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».</p> <p>Подписание акта в электронной форме ЭП уполномоченного лица ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15.6.4. | Подготовка счет-фактуры.                                  | Бухгалтерия                      | 0,1 рабочего дня          | 0,1 рабочего дня          | <p>Формирование счет-фактуры в бумажной и (или) электронной форме.</p> <p>Подписание счет-фактуры в бумажной форме у уполномоченного лица ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».</p> <p>Подписание счет-фактуры в электронной форме ЭП уполномоченного лица ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15.6.5. | Выдача (направление) акта и счет-фактуры Заявителю.       | Отдел правовой и кадровой работы | 0,1 рабочего дня          | 0,1 рабочего дня          | <p>Выдача (направление) Заявителю акта и счет-фактуры в бумажной форме – лично или по почте, в электронной форме – в ЛК.</p> <p>Подтверждение подписания (в случае подписания Заявителем).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15.6.5. | Контроль возврата подписанного со стороны Заявителя акта. | Отдел правовой и кадровой работы | срок зависит от Заявителя | срок зависит от Заявителя | <p>В системе сотрудник Отдела правовой и кадровой работы после подписания в электронной форме акта подтверждает/не подтверждает валидность ЭП подписанного акта.</p> <p>Заявитель имеет возможность вернуть акт в системе без подписания, при этом Заявитель должен указать причину возврата. У акта появляется статус «Возвращен без подписания Заявителем».</p> <p>В случае некорректного подписания ЭП акт возвращается в ЛК Заявителя для повторного подписания.</p> <p>Для контроля возврата подписанного акта сотрудник Отдела правовой и кадровой</p> |

|         |                                                                                                           |                                   |                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                           |                                   |                           |                           | <p>работы осуществляет регулярные звонки Заявителю.</p> <p>При положительном подтверждении подписания акта в системе появляется статус «Акт подписан».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15.6.6. | Контроль окончательной оплаты по договору.                                                                | Бухгалтерия                       | срок зависит от Заявителя | срок зависит от Заявителя | <p>Контроль поступления денежных средств согласно договору на счет ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» осуществляет сотрудник Бухгалтерии, также производятся регулярные звонки Заявителю.</p> <p>При поступлении средств на счет ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» сотрудник Бухгалтерии в системе проставляет дату и сумму оплаты. В системе автоматически происходит расчет размера оплаты по договору и выставляется процент оплаты.</p> <p>При подтверждении подписания договора, акта и при полной оплате в ЛК Заявителя становится доступным для скачивания заключение негосударственной экспертизы с ЭП.</p> <p>В ЛК Заявителя отображается статус «Заключение выдано заявителю и внесено в реестр». Заявителю приходит уведомление на электронную почту о смене статуса.</p> |
| 15.6.7. | Выдача заключения экспертизы и документов, представленных для проведения экспертизы. Формирование Реестра | Производственно-технический отдел | 0,1 рабочего дня          | 0,1 рабочего дня          | <p>Выдача заключения негосударственной экспертизы осуществляется в электронной форме, а также в бумажной форме.</p> <p>Положительное заключение в бумажной форме выдается в 4 экземплярах.</p> <p>Отрицательное заключение в бумажной форме – в 1 экземпляре.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|      |                      |                                   |                |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|----------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                      |                                   |                |                | <p>В электронном виде заключение размещается в ЛК с электронным уведомлением Заявителя и изменением статуса «Заключение выдано заявителю и внесено в реестр».</p> <p>Проектная документация, копия задания на проектирование, результаты инженерных изысканий и копия задания на выполнение инженерных изысканий, представленные в бумажной форме, подлежат возврату Заявителю в сроки и в порядке, которые определены договором. Указанные документы, представленные в электронной форме, возврату не подлежат.</p> <p>Информация о выданном заключении размещается в Реестре выданных заключений.</p> |
| 15.7 | Формирование Реестра | Производственно-технический отдел | 1 рабочий день | 1 рабочий день | <p><b>Сведения о выданном заключении ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» вносятся в Реестр не позднее рабочего дня со дня утверждения заключения экспертизы.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |