

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «5» апреля 2021 года

г. Омск

№ 24-П

Об утверждении административного регламента предоставления автономным
учреждением Омской области «Государственная экспертиза Омской
области» государственной услуги «Проведение аудита
проектной документации»

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвердить административный регламент предоставления автономным учреждением Омской области «Государственная экспертиза Омской области» государственной услуги «Проведение аудита проектной документации» согласно приложению к настоящему приказу.

Признать утратившим силу приказ Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области от 18.10.2017 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение аудита проектной документации».

Начальник Главного управления
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы Омской области



А.В. Скоробогатько

Приложение
к приказу Главного управления
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы Омской области
от 5 апреля 2021 г. № 27-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления автономным учреждением Омской области
«Государственная экспертиза Омской области»
государственной услуги «Проведение аудита
проектной документации»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления автономным учреждением Омской области «Государственная экспертиза Омской области» государственной услуги «Проведение аудита проектной документации» (далее соответственно – регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по проведению аудита проектной документации (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий автономного учреждения Омской области «Государственная экспертиза Омской области» (далее - Учреждение), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Получатели государственной услуги - физические или юридические лица, являющиеся техническими заказчиками, застройщиками, или уполномоченные кем-либо из них лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель(ли)).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги**

3. На официальном сайте Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gsn.omskportal.ru), а также на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gosexpertiza@omskportal.ru) (далее - официальный сайт Учреждения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (pgu.omskportal.ru) (далее - Портал Омской области), на информационных стендах в помещении Учреждения размещается следующая информация:

- 1) место нахождения и графики работы Учреждения, его структурных подразделений;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Учреждения (далее - уполномоченные подразделения);
- 3) адреса официального сайта Учреждения, а также электронной почты и (или) форма обратной связи Учреждения в сети Интернет;
- 4) текст настоящего регламента;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) форма заявления, предусмотренная приложением к настоящему регламенту.

4. При поступлении письменного запроса, а также запроса, направленного по электронной почте, работник Учреждения, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует в установленном порядке запрос, после чего передает его директору Учреждения или уполномоченному им лицу.

5. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо определяет работника Учреждения для осуществления подготовки ответа на запрос.

6. Работник Учреждения, уполномоченный на подготовку ответа на запрос, не позднее 10 календарных дней со дня поступления запроса в Учреждение готовит ответ в письменной форме, который вручается лично адресату либо направляется по почте, электронной почте, указанной в запросе.

7. На Едином портале и (или) на Портале Омской области размещается информация о предоставлении государственной услуги, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – «Проведение аудита проектной документации» (далее также – аудит).

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

Учреждение является подведомственной организацией Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

10. Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также организации не принимают участия в предоставлении государственной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является заключение о проведении аудита проектной документации (далее - заключение), содержащее оценку:

1) обоснованности принятых в проектной документации основных архитектурных, конструктивных, технологических и инженерно-технических решений;

2) обоснованности выбора основного технологического оборудования, строительных и отделочных материалов;

3) обоснованности планируемых сроков и этапов работ;

4) предполагаемой (предельной) стоимости строительства объекта капитального строительства в целом и отдельных его этапов.

13. Заключение подписывается экспертами, участвовавшими в проведении аудита, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и утверждается директором Учреждения либо уполномоченным им лицом путем подписания заключения усиленной квалифицированной электронной подписью.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Проведение аудита проектной документации начинается после заключения договора на проведение аудита проектной документации, заключаемого в 3-дневный срок со дня заключения договора о проведении государственной экспертизы проектной документации, и завершается направлением (вручением) заявителю заключения.

15. Аудит проектной документации проводится одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации в пределах срока государственной экспертизы проектной документации.

Срок проведения государственной экспертизы не должен превышать сорока двух рабочих дней.

Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении жилых объектов капитального строительства, в том числе со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями, не относящихся к уникальным объектам, проводится в течение не более 20 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен по инициативе заявителя не более чем на двадцать рабочих дней.

16. Выдача заключения осуществляется в течение двух рабочих дней после утверждения заключения директором Учреждения или уполномоченным им лицом в порядке, установленном в пунктах 58 - 60 регламента.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Глава 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Учреждения, Едином портале и (или) Портале Омской области.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

19. Для оказания государственной услуги в Учреждение должны быть представлены:

- 1) заявление о проведении аудита проектной документации (Приложение);
- 2) решение о проведении аудита проектной документации, в том числе содержащее обоснование необходимости превышения предполагаемой (предельной) стоимости строительства;
- 3) копия документа, подтверждающего внесение платы за проведение

аудита проектной документации.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, Главного управления, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Омской области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Учреждение принимает решение об отказе в проведении аудита проектной документации в следующих случаях:

- 1) отсутствует заявление о проведении аудита проектной документации;
- 2) отсутствует решение о проведении аудита проектной документации, в том числе содержащее обоснование необходимости превышения предполагаемой (предельной) стоимости строительства;
- 3) отсутствует копия документа, подтверждающего внесение платы за проведение аудита проектной документации.

В случае отказа в приеме документов, плата за проведение аудита возвращается в течение 5 рабочих дней на основании письменного обращения заявителя с указанием банковских реквизитов.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Для предоставления государственной услуги предоставление иных государственных услуг не требуется.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется Учреждением на платной основе. Основания, порядок и размер взимания платы за предоставление государственной услуги установлены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года N 1159 «О критериях экономической эффективности проектной документации».

Глава 14. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют. Основания для взимания платы отсутствуют.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги и
при получении результата предоставления государственной
услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя о
предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме

27. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления указанного заявления в Учреждение.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги, в том числе
к информационным стендам с образцами заполнения запросов о
предоставлении государственной услуги и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации о социальной защите инвалидов

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями, доступными местами общего пользования: туалетами, местами хранения верхней одежды, парковкой.

29. В помещениях, указанных в пункте 28 регламента, созданы условия для доступа и обслуживания маломобильных групп населения.

30. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть актуальной, изложенной в четкой, структурированной форме, доступной для комфортного прочтения.

Глава 18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения с жалобой в Учреждение, в Главное управление, в том числе письменно и в электронной форме.

32. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных регламентом;
- удовлетворенность заявителя организацией очереди при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения при предоставлении государственной услуги.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя осуществляется со:

- специалистом, ответственным за прием заявления и документов, - при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги, - в процессе рассмотрения указанных заявления и документов;
- специалистом, осуществляющим аудит проектной документации, - в процессе предоставления государственной услуги;
- специалистом, ответственным за выдачу заключения, - при получении результата предоставления государственной услуги.

Суммарная продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Учреждения при этом не должна превышать 60 минут.

34. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону: 24-52-29, и в личном кабинете на Портале Омской области.

35. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Учреждение не имеет территориальных подразделений, предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Глава 19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивается путем получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Учреждения, на Едином портале и (или) Портале Омской области.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также получение сведений о ходе предоставления государственной услуги через Единый Портал и (или) Портал Омской области.

При предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись, предусмотренная Федеральным законом «Об электронной подписи».

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

37. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги составляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги;
- проведение аудита проектной документации;
- утверждение и выдача заявителю заключения.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Глава 21. Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 регламента (далее - заявление и документы).

39. Заявление и документы, направленные для предоставления государственной услуги через Единый портал и (или) Портал Омской области, рассматриваются незамедлительно, согласно графику работы Учреждения, указанному на официальном сайте Учреждения.

40. Поступившие в Учреждение заявление и документы регистрируются в срок, установленный в пункте 27 регламента, и в течение одного рабочего дня направляются директору Учреждения или уполномоченному им лицу для наложения резолюции.

41. Заявление и документы в соответствии с резолюцией директора Учреждения или уполномоченного им лица направляются специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов (далее - уполномоченный специалист).

42. Максимальный срок по приему и направлению заявления и документов не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления их в Учреждение.

43. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет проверку их комплектности, по результатам которой принимает решение о приеме заявления и документов к производству (далее - положительное решение) или об отказе в приеме заявления и документов (далее - отрицательное решение).

44. Учреждение принимает решение о принятии положительного решения в проведении аудита проектной документации, в случае если представлены все документы, указанные в пункте 19 регламента.

45. В случае принятия отрицательного решения уполномоченный специалист незамедлительно готовит мотивированный отказ в письменной форме, который подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом и незамедлительно направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или в личный кабинет Единого портала и (или) Портала Омской области.

46. В случае принятия положительного решения уполномоченный специалист в срок, указанный в пункте 43 регламента, направляет заявителю проект договора.

На бумажном носителе проект договора направляется почтовым

отправлением или передается нарочно заявителю.

Проект договора в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения или уполномоченного им лица, направляется на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет Единого портала и (или) Портала Омской области.

Правовое регулирование договора осуществляется по правилам, установленным гражданским законодательством Российской Федерации применительно к договору возмездного оказания услуг. В договоре определяются:

- 1) предмет договора;
- 2) срок проведения аудита проектной документации;
- 3) размер платы за проведение аудита проектной документации;
- 4) ответственность сторон за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из договора.

47. Функции и полномочия работников Учреждения по приему и рассмотрению заявления и документов устанавливаются должностными инструкциями указанных лиц.

48. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Учреждения, уполномоченному на проведение аудита проектной документации (далее - эксперт).

48.1. Максимальный срок по приему и рассмотрению документов для предоставления государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления их в Учреждение.

Глава 22. Проведение аудита проектной документации

49. Предметом аудита проектной документации является оценка:

- 1) обоснованности выбора основных архитектурных, конструктивных, технологических и инженерно-технических решений на предмет их оптимальности и соответствия современному уровню развития техники и технологий;
- 2) обоснованности выбора технологических решений на предмет возможности обеспечения требований к основным характеристикам продукции (работ, услуг), отсутствия уже разработанных или альтернативных технологий, позволяющих обеспечить требования к основным характеристикам продукции (работ, услуг) (проводится, если в проектной документации предусмотрено создание новых или модернизация существующих технологий производства продукции (работ, услуг) гражданского назначения);
- 3) обоснованности выбора основного технологического оборудования по укрупненной номенклатуре на предмет возможности обеспечения требований к основным характеристикам продукции (работ, услуг), их соответствия современному уровню развития техники и технологий;

4) обоснованности использования при строительстве объекта капитального строительства материалов с избыточными потребительскими свойствами, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, машин и оборудования, строительных материалов, стоимость которых превышает стоимость материалов с аналогичными потребительскими свойствами;

5) сроков и этапов строительства объекта капитального строительства на предмет их оптимальности;

6) обоснованности первоначально установленной предполагаемой (предельной) стоимости строительства объекта капитального строительства;

7) принятых в проектной документации архитектурных, конструктивных, инженерно-технических и технологических решений в целях определения их соответствия исходно-разрешительной документации.

50. Функции и полномочия должностных лиц по проведению аудита проектной документации устанавливаются должностными регламентами указанных лиц.

51. При проведении аудита проектной документации Учреждение вправе:

1) истребовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций сведения и документы, необходимые для проведения аудита проектной документации;

2) привлекать на договорной основе к проведению аудита проектной документации иные государственные и (или) негосударственные организации, а также специалистов.

52. Проведение аудита проектной документации не должно превышать сроков, указанных в пункте 15 регламента.

53. Заключение готовится и подписывается экспертами в порядке, установленном в пункте 13 регламента.

54. Результатом административной процедуры является поступление заключения, подписанного экспертами, на утверждение директору Учреждения или уполномоченному им лицу.

Глава 23. Утверждение и выдача заявителю заключения

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору Учреждения или уполномоченному им лицу для утверждения заключения, подписанного экспертами.

56. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо утверждает заключение в порядке, установленном в пункте 13 регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заключения, после чего незамедлительно передает его работнику Учреждения, ответственному за выдачу заключений.

57. Работник Учреждения, ответственный за выдачу заключения, в течение одного рабочего дня с момента поступления утвержденного

директором Учреждения или уполномоченным им лицом заключения, уведомляет заявителя по телефону или иным способом о результате проведения аудита проектной документации.

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

Заключение в электронной форме направляется на адрес электронной почты заявителя или в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Портале Омской области в течение двух рабочих дней со дня утверждения директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

Заключение на бумажном носителе выдается в четырех экземплярах.

Документы, указанные в пункте 19 регламента, возврату не подлежат.

59. В случае неявки заявителя для получения заключения на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней заключение направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.

60. При выдаче заявителю заключения на бумажном носителе заявитель расписывается в его получении на экземпляре заключения, хранящемся в деле государственной экспертизы Учреждения.

61. В случае утраты заключения заявитель вправе получить в Учреждении дубликат этого заключения. Выдача дубликата осуществляется в течение десяти календарных дней с даты поступления письменного обращения в Учреждение.

62. Результатом административной процедуры является направление заявителю заключения.

Глава 24 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное в Учреждение.

64. Работник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления, указанного в пункте 63 регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления, проводит проверку указанных в нем сведений и, в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в заключении, готовит ответ заявителю с информацией о содержании допущенных опечаток и ошибок.

65. Внесение каких-либо изменений в выданные в установленном порядке заключения государственной экспертизы не допускается.

66. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя ответа с информацией о содержании допущенных опечаток и

ошибок или об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

68. По результатам проверок работник, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. По представлению лица, осуществляющего текущий контроль, директор Учреждения вправе принять решение об устранении выявленных в ходе такого контроля нарушений.

69. Перечень работников, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, правовыми актами Учреждения.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Учреждения.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения при предоставлении государственной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (не реже чем раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

72. По представлению лица, осуществляющего контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, директор Учреждения

вправе принять решение об устранении выявленных в ходе такого контроля нарушений.

Глава 27. Ответственность работников Учреждения
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной
услуги

73. За нарушение требований регламента работники Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

Глава 28. Требования к формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, предоставления гражданам, их объединениям и организациям полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, его работников.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Учреждения,
а также его работников

Глава 29. Информация для заявителя о праве подать жалобу

75. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) работниками Учреждения в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работниками Учреждения регулируется Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «О защите конкуренции».

Глава 30. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 20 регламента.

Глава 31. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

78. Заявитель может направить жалобу в Учреждение на имя директора Учреждения в порядке, установленном регламентом, а также на имя начальника Главного управления, в случае обжалования действий директора Учреждения.

79. Заявитель также вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

80. В случае несогласия с заключением технологического и ценового

аудита, оно может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Глава 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

82. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Учреждения, Единый портал и (или) Портал Омской области, а также может быть принята при личном приеме.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения;

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

84. Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов;

2) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг и на официальном сайте Учреждения, Едином портале и (или) Портале Омской области;

3) консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб по телефону и электронной почте, указанным в пункте 3 регламента, а также при личном приеме. Запись на личный прием осуществляется по телефонам: 23-83-62, 25-32-25;

4) реализацию права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется один из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а именно:

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

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

87. Прием жалоб осуществляется Учреждением.

88. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 84, 85 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

90. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются заявителем и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и регламентом, директором Учреждения, начальником Главного управления.

Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в Учреждение, Главное управление подлежит рассмотрению директором Учреждения, начальником Главного управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается директором Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

92. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

93. Общий срок рассмотрения жалобы и устранения выявленных нарушений не может превышать срок, установленный Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Учреждения, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) информация о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Учреждения.

97. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете, по тем же основаниям и в отношении тех же лиц;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном пунктами 84, 85, 87 регламента;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее директором Учреждения в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или электронном виде посредством официального сайта Учреждения, Единого портала и (или) Портала Омской области, в зависимости от способа подачи жалобы и способа, указанного заявителем в жалобе.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 регламента, дается информация о действиях Учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 97 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Учреждения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 35. Порядок обжалования решения по жалобе

103. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном регламентом, а также в судебном порядке.

Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Учреждение за получением необходимых документов и информации.

Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством официального сайта Учреждения, Главного управления, Единого портала и (или) Портала Омской области.

106. Информация, указанная в Разделе V регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Портале Омской области.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение аудита
проектной документации»

ОБРАЗЕЦ
заявления о проведении аудита проектной документации

На фирменном бланке
(для юридического лица)

Автономное учреждение Омской
области «Государственная экспертиза
Омской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аудита проектной документации

(полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
физического лица. Место нахождения юридического лица/почтовый адрес
места жительства физического лица)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа о представительстве/реквизиты
документа, удостоверяющего личность (для физического лица))

1. Наименование объекта (объектов) предполагаемого строительства
(реконструкции, капитального ремонта):

_____;

(в соответствии с документом, на основании которого принято решение о
подготовке проектной документации)

2. Почтовый (строительный) адрес объекта (объектов) капитального
строительства: _____

_____;

3. Финансирование строительства (реконструкции, капитального
ремонта)

объекта капитального строительства планируется осуществлять за счет
средств) _____.

(источник финансирования: средства федерального бюджета, средства
бюджета субъекта Российской Федерации, средства местного бюджета,
собственные средства застройщика и т.д.)

4. Сведения о решении о проведении аудита проектной документации, (реквизиты, наименование организации, подготовившей решение):

_____;

5. Сведения о необходимости выдачи заключения государственной экспертизы в форме документа на бумажном носителе (да/нет):

_____.

Дополнительно сообщаем реквизиты для заключения договора (В случае осуществления оплаты по договору на проведение государственной экспертизы третьим лицом дополнительно указываются реквизиты плательщика).

1. Заказчик по договору (полное и сокращенное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество физического лица):

_____.

2. Лицо, подписывающее договор (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, на основании чего действует):

_____.

3. Место нахождения заказчика по договору:

_____.

4. Почтовый адрес заказчика по договор

_____.

5. Адрес электронной почты (e-mail):

_____.

6. Телефон/факс организации, бухгалтерии:

_____.

7. Реквизиты юридического лица:

ИНН/КПП: _____.

ОГРН: _____.

8. Банковские реквизиты: _____.

_____.

9. Основания для заключения муниципального (государственного) контракта в соответствии с ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ)

и источник финансирования оплаты за предоставление государственной услуги _____

(в случае, если муниципальный (государственный) контракт заключается в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ).

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)
