Приложение №1 к приказу

Генерального директора «ОООСевКавЭко»

№1 от 18 июня 2018 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления услуги "Негосударственная экспертиза проектной документации, государственная экспертиза результатов инженерных изысканий" устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, в том числе в электронной форме, осуществляемых по запросу физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии
2. Получение услуги осуществляется в электронной форме с использованием Личного кабинета заявителя на официальном сайте ООО «СевКавЭко» w.w.w. expert@sevkaveko.ru (далее - ЛК заявителя).

2. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

Негосударственная экспертиза проектной документации, негосударственная экспертиза результатов инженерных изысканий (далее - услуга).

1. Правовые основания предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Областным законом Ростовской области от 14 января 2008 г. № 853-3C «О

градостроительной деятельности в Ростовской области»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
* постановлением правительства Российской Федерации от 31.03.2012 г. № 272.

2.2.1.Полномочия по предоставлению услуги осуществляются департаментом негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий ООО «СевКавЭко» (далее - департамент).

1. Заявители

2.3.1.В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, а также лица, уполномоченные ими в установленном порядке.

2.3.2.Услуга в электронной форме с использованием официального сайта ООО «СевКавЭко» предоставляется пользователям, зарегистрированным в сервисе «Личный кабинет заявителя»:

Для получения доступа к сервису «Личный кабинет заявителя» физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Доступ к сервису "Личный кабинет заявителя" (далее - ЛК заявителя) обеспечивается при наличии у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1. Документы, необходимые для предоставления услуги

2.4.1.Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.4.1.1.Документы, предоставляемые заявителем для проведения негосударственной экспертизы одновременно проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации:

2.4.1.1.1.Запрос на предоставление услуги, оформленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. При обращении ЛК заявителя запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.4.1.1.2.Документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если заявитель не является техническим заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении услуги должны быть оговорены специально.

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

2.4.1.1.4.Задание на проектирование (или его копия в случае представления документов на бумажном носителе, если представление на бумажном носителе допускается в соответствии с

законодательством Российской Федерации).

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

2.4.1.1.6.Задание на выполнение инженерных изысканий (или его копия в случае представления документов на бумажном носителе, если представление на бумажном носителе допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.4.1.1.7.Выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации и (или) инженерным изысканиям, действительные на дату передачи проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий застройщику (техническому заказчику), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации получение допуска к таким работам является обязательным, и документ, подтверждающий передачу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий застройщику (техническому заказчику) (или их копии в случае представления документов на бумажном носителе, если представление на бумажном носителе допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1. Документы, представляемые заявителем для проведения негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий до направления проектной документации на государственную экспертизу, указаны в пунктах 2.4.1.1.1-2.4.1.1.2, 2.4.1.1.4-2.5.1.1.7 настоящего Регламента.
2. Для проведения государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, заявителем представляются:
3. Документы, указанные в пунктах 2.4.1.1.1-2.4.1.1.3, 2.4.1.1.6-2.4.1.1.6 настоящего Регламента (за исключением выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по инженерным изысканиям).
4. Положительное заключение экспертизы результатов инженерных изысканий.
5. Для проведения негосударственной экспертизы одновременно проектной документации, подготовленной с использованием проектной документации повторного использования, и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, заявителем представляются:
6. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.
7. Положительное заключение экспертизы применяемой проектной документации повторного использования.
8. Справка с указанием разделов проектной документации, которые не подвергались изменению и полностью соответствуют проектной документации повторного использования.
9. Документ, подтверждающий право застройщика или технического заказчика на использование проектной документации повторного использования, исключительное право на которую не принадлежит заявителю.
10. Документ, подтверждающий аналогичность назначения и проектной мощности проектируемого объекта и соответствие природных и иных условий территории, на которой планируется осуществлять строительство, назначению, проектной мощности объекта и условиям территории, с учетом которых используемая проектная документация повторного использования подготавливалась для первоначального применения, в случае если законодательством Российской Федерации установлено требование о подготовке проектной документации с обязательным использованием проектной документации повторного использования.
11. Для проведения негосударственной экспертизы проектной документации, подготовленной с использованием проектной документации повторного использования, после проведения негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, представляются документы, указанные в пунктах
12. 2.5.1.4.2-2.5.1.4.5 настоящего Регламента.
13. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1-2.5.1.5, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации.
14. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.
15. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала или ЛК заявителя заявитель заполняет интерактивную форму запроса. При этом документы, указанные в пункте 2.5.1.1.3 настоящего Регламента, прилагаются к запросу в форме электронных копий (сканированных образов) и/или электронных документов, соответствующих требованиям к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные  
для предоставления услуги

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.
2. Срок предоставления услуги
3. Общий срок предоставления услуги определяется договором.

2.8.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:
2. Представление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом.
3. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.
4. Представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области).
5. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.
6. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
7. Обращение за предоставлением услуги лица, не являющегося получателем услуги в соответствии с настоящим Регламентом.
8. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.
9. Отсутствие в проектной документации разделов, предусмотренных частями 12 и 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
10. Подготовка проектной документации лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 4 и 5 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
11. Несоответствие результатов инженерных изысканий составу и форме, установленным в соответствии с частью 6 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
12. Выполнение инженерных изысканий лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 2 и 3 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
13. Обращение заявителя в ООО «СевКавЭко» за услугой, которая не предоставляется организацией.
14. Обращение заявителя за предоставлением услуги в порядке, не предусмотренной настоящим Регламентом.
15. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала или «ЛК заявителя» являются:
16. Содержание противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном запросе.
17. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного запроса.
18. Направление электронных копий документов или электронных образов представленных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
19. Несоответствие проектной документации требованиям к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденным приказом Минстроя России от 21 ноября 2014 г. № 728/пр.
20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.
21. Решение об отказе в приеме электронного запроса и документов, поданных через Портал или ЛК заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом ООО «СевКавЭко» с использованием электронной подписи и направляется в «ЛК заявителя» не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса.
22. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги, оформляется но требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ООО «СевКавЭко» и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с даты получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги.

2.9. Приостановление или отказ в предоставлении услуги

1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
3. Несоответствие представленных заявителем документов, необходимых для

предоставления услуги, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Регламента, если указанные обстоятельства установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

2.9.22. Представление документов, утративших силу (если срок действия документов указан в самих документах либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области), если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

1. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления услуги.
2. Невнесение заявителем платы за предоставление услуги в предусмотренный договором о проведении государственной экспертизы срок.
3. Непредставление заявителем подписанного с его стороны договора об оказании услуги.
4. Повторное представление заявителем договора, не соответствующего требованиям настоящего Регламента.
5. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.
6. Отказ в предоставлении услуги оформляется решением об отказе в предоставлении услуги.
7. Решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом ООО «СевКавЭко» и выдается заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.
8. Решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа при подаче запроса в электронном виде с использованием Портала или ЛК заявителя подписывается уполномоченным должностным лицом ООО «СевКавЭко» с использованием электронной подписи и направляется в ЛК заявителя не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.
9. Результат предоставления услуги
10. Результатом предоставления услуги является:
11. Заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или

несоответствии (отрицательное заключение):

1. Проектной документации результатам инженерных изысканий, получившим положительное заключение негосударственной экспертизы, требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, и требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренным в соответствии с частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - в случае, если негосударственная экспертиза проектной документации осуществлялась после проведения негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий.
2. Результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов (в случае если результаты инженерных изысканий направлены на экспертизу до направления проектной документации на экспертизу).
3. Проектной документации результатам инженерных изысканий, требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной. радиационной и иной безопасности, и требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренным в соответствии с частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если осуществлялась государственная экспертиза одновременно этих проектной документации и результатов инженерных изысканий.
4. Решение об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа и рекомендациями по доработке представленных материалов.
5. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги, могут

быть:

1. Выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе.
2. Направлены в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в ЛК заявителя.
3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги), указываются заявителем в запросе.
4. В случае подачи запроса в электронной форме ЛК заявителя результат оказания услуги направляется заявителю в ЛК заявителя в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке. Заявитель также вправе запросить получение результата оказания услуги на бумажном носителе.
5. В случае если в запросе на предоставление услуги отсутствует информация о форме получения результата предоставления услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения услуги.
6. Сведения о конечных результатах предоставления услуги вносятся в Реестр выданных заключений в следующем составе:
7. Идентификационные сведения об исполнителях работ.
8. Идентификационные сведения об объекте капитального строительства, проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, в отношении, которого представлены на негосударственную экспертиз у.
9. Идентификационные сведения о застройщике и техническом заказчике.
10. Сведения о результате негосударственной экспертизы (отрицательное или положительное заключение).
11. Дата выдачи и регистрационный номер заключения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий
12. Реестр ведется в электронном виде.
13. Сведения о конкретном заключении негосударственной экспертизы вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней с момента направления (вручения) заявителю такого заключения.
14. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и предоставляются физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и органами местного самоуправления без взимания платы в течение десяти дней с момента получения письменного запроса в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием личного кабинета, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица ООО «СевКавЭко».
15. Плата за предоставление услуги
16. За предоставление услуги взимается плата. Расчет производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий». Размер платы определяется договором.
17. Оплата услуг по проведению негосударственной экспертизы производится независимо от результата негосударственной экспертизы.
18. За проведение повторной негосударственной экспертизы взимается плата в размере 30 процентов размера платы за проведение первичной негосударственной экспертизы.
19. Льготы для отдельных получателей услуги не установлены.
20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги
21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме и ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги отсутствует.
22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги на бумажном носителе (если такой способ допускается законодательством) и ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.
23. Показатели доступности и качества услуги
24. Качество и доступность услуги характеризуются следующими показателями:

* предоставление услуги всем заявителям, обратившимся за ее получением в учреждение;
* открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления

услуги;

* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления услуги;
* минимизация взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
* увеличение количества заявителей, которым услуга была предоставлена в более короткие сроки по сравнению с максимальными, установленными законодательством и настоящим Админи стративным регламентом.

1. Порядок информирования о предоставлении услуги
2. Информация о предоставлении услуги размещается:

* на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях организации;
* на официальном сайте ООО «СевКавЭко»;

1. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется путем проведения семинаров с заявителями.
2. При предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЛК заявителя заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения услуги в ЛК заявителя.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме
   1. Последовательность административных процедур
      1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления услуги (в том числе и при подаче электронного запроса через ЛК заявителя.
      2. Обработка документов, необходимых для предоставления услуги.
      3. Формирование результата предоставления услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления услуги в реестр выданных заключений негосударственной экспертизы.
      4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги).
   2. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления услуги (в том числе и при подаче электронного запроса через ЛК заявителя)
      1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.
      2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ООО «СевКавЭко», уполномоченный на прием запроса (заявления) и документов (далее - работник, ответственный за прием запроса (заявления) и документов).
      3. Работник, ответственный за прием запроса (заявления) и документов, при получении запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги:
         1. Осуществляет регистрацию запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

Информация о регистрации запроса автоматически направляется в ЛК заявителя.

* + - 1. Устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие услугам, оказываемым ООО «СевКавЭко».
      2. Устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо.
      3. Проверяет соответствие состава и оформления представленной проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и иных документов требованиям раздела 2.5 настоящего Регламента.
      4. Проверяет качество представленных проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных документов, в том числе их электронных копий (электронных образов), возможность в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
    1. При наличии необходимых для предоставления услуги документов и соответствии их требованиям к оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, требованиям настоящего Регламента работник, ответственный за прием запроса (заявления) и документов:
       1. в случае направления запроса в электронной форме с использованием ЛК заявителя открывает дело негосударственной экспертизы в локальной информационной системе, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов заявителей (далее - система регистрации).
       2. В случае личного обращения заявителя:
          1. Вносит запись о приеме запроса (заявления) и заполняет учетную карточку дела в системе регистрации.
          2. Делает отметку о приеме документов от заявителя с указанием даты и времени приема.
          3. Передает принятый комплект документов (кроме проектной документации и результатов инженерных изысканий) работнику, ответственному за оформление договорных отношений с заявителем.
    2. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, установленных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, работник, ответственный за прием запроса и документов:
       1. В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием ЛК заявителя:
          1. Оформляет решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа, и передает руководителю или иному уполномоченному лицу для подписания в установленном порядке.
          2. После подписания решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет его в электронной форме в ЛК заявителя.
       2. В случае подачи заявителем запроса на бумажном носителе:
          1. Оформляет решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа, и передает руководителю или иному уполномоченному лицу для подписания в установленном порядке.
          2. После подписания решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и в случае необходимости объясняет содержание выявленных недостатков.
          3. Направляет (выдает) заявителю представленные заявителем документы, необходимые для предоставления услуги, за исключением запроса.
    3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих

дня.

* + 1. В срок, указанный в пункте 3.2.6 настоящего Регламента, заявителю направляется проект договора с протоколом согласования договорной цены за проведение негосударственной экспертизы, подписанный со стороны ООО «СевКавЭко», либо решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.
    2. В случае если недостатки в представленных заявителем па бумажном носителе документах, послужившие основанием для отказа в приеме запроса, можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате, в решении об отказе в приеме документов, предусмотренном пунктом 2.8.5 настоящего Регламента, устанавливается срок для устранения таких недостатков, который не может превышать 30 календарных дней.
    3. При наличии возможности устранения в представленных в электронной форме документах недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме запроса, устанавливается срок для устранения таких недостатков, который не может превышать 30 календарных дней.

Информация о возможности устранения недостатков (с указанием конкретного перечня и установленным сроком устранения таких недостатков), выявленных в представленных в электронной форме документах, автоматически направляется в ЛК заявителя.

* + 1. Работник, ответственный за оформление договорных отношений с заявителем, при получении комплекта документов (кроме проектной документации и результатов инженерных изысканий), необходимых для предоставления услуги:
       1. В зависимости от объекта негосударственной экспертизы определяет срок оказания услуги (пункты 2.7.1.1 -2.7.1.2 настоящего Регламента), предмет и тип договора.
       2. В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием ЛК заявителя:
          1. Оформляет комплект документов для предоставления услуги, включающий в себя проект договора о проведении негосударственной экспертизы (далее - договор) с протоколом соглашения о договорной цене за проведение негосударственной экспертизы, шаблоном акта оказанных услуг, а также счет на оплату услуг (далее - счет).
          2. Направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью договор в электронной форме в ЛК заявителя с протоколом соглашения о договорной цене за проведение негосударственной экспертизы, и счет на оплату.

Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней скачать полученный договор и добавить персональную усиленную квалифицированную электронную подпись к договору и оплатить счет. Подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью договор направляется заявителем в ООО «СевКавЭко» через ЛК заявителя.

* + - * 1. После получения от заявителя подписанного договора и информации об оплате счета направляет информацию о начале проведения негосударственной экспертизы в ЛК заявителя.
        2. В случае если полученный от заявителя договор не соответствует требованиям пункта 3.2.10.3.2 настоящего Регламента, направляет уведомление о несоответствии в ЛК заявителя. В этом случае заявитель в пределах срока, установленного пунктом 3.2.10.3.2 настоящего Регламента, после устранения выявленных несоответствий может повторно направить договор в ООО «СевКавЭко» через ЛК заявителя.
      1. В случае личного обращения заявителя:
         1. Оформляет в установленном порядке проект договора с заявителя, с протоколом соглашения о договорной цене за проведение за проведение негосударственной экспертизы.
         2. Выдает под роспись заявителю комплект документов для предоставления услуги, включающий в себя проект договора с протоколом соглашения о договорной цене за проведение негосударственной экспертизы, шаблоном акта оказанных услуг, а также счет на оплату.
      2. Осуществляет контроль за оформлением договора в установленном порядке и поступлением на счет ООО «СевКавЭко» денежных средств за предоставление услуги.
      3. После оформления договора и оплаты счета передает сведения о начале срока предоставления услуги работнику, ответственному за прием запроса (заявления) и документов.
    1. Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, оформленный в установленном порядке договор с протоколом соглашения о договорной цене негосударственной экспертизы, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, - решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.
  1. Обработка документов, необходимых для предоставления услуги
     1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, ответственного за прием запроса (заявления) и документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.
     2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ООО «СевКавЭко. уполномоченный на обработку документов (далее - работник, ответственный за обработку документов).
     3. Работник, ответственный за обработку документов:
        1. Проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений.
        2. Проводит негосударственную экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в том числе:
           1. Запрашивает для обоснования проектных решений дополнительные материалы, расчеты конструктивных и технологических решений, используемых в проектной документации, а также материалы инженерных изысканий.
           2. Направляет заявителю информацию о выявленных в процессе оказания услуги недостатках в представленных проектной документации и (или) результатах инженерных

изысканий.

* + - * 1. Принимает представленную заявителем проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий с внесенными в процессе оказания услуги изменениями.
      1. В случае наступления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении услуги.
      2. Оформляет результаты предоставления услуги, принимает решение о подготовке положительного либо отрицательного заключения государственной экспертизы.
    1. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в зависимости от объекта негосударственной экспертизы и определяется договором.
    2. Результатом административной процедуры являются:
       1. Решение о подготовке положительного либо отрицательного заключения негосударственной экспертизы.
       2. Проект заключения негосударственной экспертизы.
       3. В случае наличия оснований, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента, - проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Формирование результата предоставления услуги  
с внесением сведений о конечном результате предоставления  
услуги в Реестр выданных заключений

1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, ответственного за обработку документов, результатов экспертизы или в случае наличия оснований, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента, проекта решения об отказе в предоставлении услуги.
2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента ООО «СевКавЭко». уполномоченный на формирование результата предоставления услуги (далее - работник, ответственный за формирование результата предоставления услуги).
3. Работник, ответственный за формирование результата предоставления услуги:
4. В случае поступления решения об отказе в предоставлении услуги, оформленного на основании раздела 2.9 настоящего Регламента, обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении услуги уполномоченным должностным лицом ООО «СевКавЭко».
5. В случае поступления результатов экспертизы:
6. Оформляет положительное либо отрицательное заключение негосударственной экспертизы.
7. Обеспечивает подписание соответствующего заключения негосударственной экспертизы усиленной квалифицированной электронной подписью и его утверждение уполномоченным должностным лицом ООО «СевКавЭко».
8. Вносит сведения о конечном результате предоставления услуги в Реестр выданных заключений.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.
10. Результатом административной процедуры является подписанное положительное либо отрицательное заключение негосударственной экспертизы, а в случае наличия оснований, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента, - решение об отказе в предоставлении услуги.
11. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги)
12. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, ответственного за формирование результата предоставления услуги, положительного либо отрицательного заключения негосударственной экспертизы, а в случае наличия оснований, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента, - решения об отказе в предоставлении услуги.
13. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ООО «СевКавЭко», уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги) (далее - работник, ответственный за выдачу документов).
14. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления услуги:
15. В случае подачи запроса в электронной форме направляются в ЛК заявителя на в электронной форме, а также выдаются (направляются) в форме документа на бумажном носителе, если это предусмотрено в заявлении и (или) договоре.
16. В случае подачи заявителем запроса (заявления) на бумажном носителе выдаются (направляются) заявителю в форме документа на бумажном носителе. Положительное заключение негосударственной экспертизы на бумажном носителе выдается (направляется) в четырех экземплярах.
17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления документов от работника, ответственного за формирование результата предоставления услуги.
18. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю положительного или отрицательного заключения негосударственной экспертизы, а в случае наличия оснований, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента, - решения об отказе в предоставлении услуги.
19. В случае направления (выдачи) заявителю положительного или отрицательного заключения негосударственной экспертизы работник, ответственный за оформление договорных отношений с заявителем, обеспечивает подписание заявителем акта оказанных услуг в соответствии с договором.
20. Невостребованное заявителем заключение негосударственной экспертизы или решение об отказе в предоставлении услуги по истечении месяца со дня окончания предоставления услуги помещаются в архив ООО СевКавЭко» для хранения в установленном порядке.
21. Проектная документация, копия задания на проектирование, результаты инженерных изысканий и копия задания на выполнение инженерных изысканий, представленные на бумажном носителе, подлежат возврату заявителю в сроки и в порядке, которые определены договором. Указанные документы, представленные в электронной форме, возврату не подлежат.
22. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента
    1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется министерством строительства архитектуры и территориального развития Ростовской области в установленном порядке.
    2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками ООО СевКавЭко» положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется генеральным директором ООО «СевКавЭко» и уполномоченными им должностными лицами.
23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия)

ООО «СевКавЭко» и его работников

* 1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении услуги решения и (или) действия (бездействие) ООО «
  2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:
     1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги.
     2. Требования от заявителя:
        1. Документов, представление которых заявителем для предоставления услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом.
        2. Внесения платы за предоставление услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.
     3. Нарушения срока предоставления услуги.
     4. Отказа заявителю:
        1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом для предоставления услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом.
        2. В предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом.
     5. Иных нарушений порядка предоставления услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящего Регламента.
  3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ООО «СевКавЭко» рассматриваются указанной организации.
  4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) ООО «СевКавЭко» и его работников, совершенные при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть также поданы в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.
  5. Заключение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий может быть обжаловано в экспертной комиссии, созданной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, в порядке, установленном указанным федеральным органом исполнительной власти.
  6. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти Ростовской области или организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
     1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).
     2. Почтовым отправлением.
     3. С использованием Портала (при наличии технической возможности).
     4. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
  7. Жалоба должна содержать:
     1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.
     2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя. отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.
     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.
     4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).
     5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.
     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.
     7. Требования заявителя.
     8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
     9. Дату составления жалобы.
  8. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.
  9. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.
  10. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
  12. Решение должно содержать:
      1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.
      2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).
      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.
      4. Фамилию, имя. отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.
      5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.
      6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).
      7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их п одтве рждающи е.
      8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и Ростовской области.
      9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).
      10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае

удовлетворения жалобы).

* + 1. Порядок обжалования решения.
    2. Подпись уполномоченного должностного лица.
  1. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.
  2. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе, относятся:
     1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).
     2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).
     3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги).
     4. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:
     1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.
     2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.
     3. Отсутствия у заявителя права на получение услуги.
     4. Наличия:
        1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.
        2. 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).
  4. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:
     1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.
     2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.
     3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.
     4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.
  5. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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 электронной подписью 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.
  6. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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. В случае, предусмотренном в пункте 5.17.1 настоящего Регламента, в уведомлении также указывается информация о недопустимости злоупотребления правом.
  7. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (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.

* 1. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.
  2. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуги, должно осуществляться путем:
     1. Размещения соответствующей информации на сайте ООО «СевКавЭко», информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления услуги.
     2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
  3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратур