

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

ПРИКАЗ

от «18» октября 2017 года

№ 37-17

г. Омск

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Проведение аудита
проектной документации»**

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аудита проектной документации» согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник Главного управления
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы Омской области



А.В. Скоробогатько

Приложение к приказу Главного
управления государственного
строительного надзора
государственной экспертизы
Омской области
от «18» 10 2017 года № 34-12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проведение аудита
проектной документации»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аудита проектной документации» (далее - регламент) 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 Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее - Главное управление), 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. Место нахождения Главного управления: 644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42.

4. График работы Главного управления:
понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница - с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

5. Информацию о месте нахождения и графике работы Главного

управления, а также о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- по письменным запросам, направленным по адресу, указанному в пункте 3 регламента, а также по адресу электронной почты: gsn@omskportal.ru;
- по телефону для справок: 24-52-29;
- на официальном сайте Главного управления: gsn.omskportal.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Омской области: pgu.omskportal.ru;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях Главного управления.

6. При поступлении письменного запроса, а также запроса, направленного по электронной почте, специалист общего отдела, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует в установленном порядке запрос, после чего передает его начальнику Главного управления или уполномоченному им лицу.

7. Начальник Главного управления или уполномоченное им лицо определяет специалиста Главного управления для осуществления подготовки ответа на запрос.

8. Специалист Главного управления, уполномоченный для осуществления подготовки ответа на запрос, не позднее десяти календарных дней со дня поступления запроса в Главное управление готовит ответ в письменной форме, который затем специалистом общего отдела вручается лично адресату, направляется по почте либо по адресу электронной почты, указанному в запросе.

9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на портале государственных и муниципальных услуг Омской области размещается информация о предоставлении услуги, форма заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

10. На официальном сайте Главного управления, информационных стендах, размещаемых в помещениях Главного управления, содержится следующая информация:

- 1) график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Главного управления;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 1);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образец заявления на предоставление государственной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - проведение аудита проектной документации.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением.

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

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

13. 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.

14. Заключение подписывается экспертами, участвовавшими в проведении аудита, и утверждается начальником Главного управления или уполномоченным им лицом. Заключение, подготовленное в электронной форме, подписывается экспертами, участвовавшими в проведении аудита, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и утверждается начальником Главного управления 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

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

Срок проведения государственной экспертизы проектной документации не должен превышать 60 календарных дней. В течение не более 45 календарных дней проводится государственная экспертиза:

1) проектной документации в отношении жилых объектов капитального строительства, в том числе со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями, не относящихся к уникальным объектам;

2) проектной документации в отношении объектов капитального строительства тепло-, водоснабжения и водоотведения.

Срок проведения государственной экспертизы проектной документации может быть продлен по инициативе заявителя не более чем на 30 календарных дней, в отношении объектов капитального строительства тепло-, водоснабжения и водоотведения не более чем на 15 календарных дней в порядке, установленном договором.

16. Выдача заключения осуществляется в течение двух рабочих дней после утверждения заключения начальником Главного управления 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. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом «Об электронной подписи»;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

6) приказом Минстроя России от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов

инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»;

7) приказом Минстроя России от 10 апреля 2017 № 701/пр «Об утверждении формы заключения о проведении аудита проектной документации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1159 «О критериях экономической эффективности проектной документации»;

9) постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»;

10) Указом Губернатора Омской области № 2 от 15 января 2013 года «О реорганизации Главного управления жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области»;

11) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области».

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

19. Для оказания государственной услуги в Главное управление должны быть представлены:

1) заявление о проведении аудита проектной документации (приложение № 2);

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 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.

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

21. Главное управление принимает решение об отказе в проведение 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.

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 Главным управлением 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 № 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 запроса 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса в Главное управление.

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 должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

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 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) Главного управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления при предоставлении государственной услуги.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя осуществляется с:

- 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 должностными лицами Главного управления 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 сайте: rgu.omskportal.ru (в случае подачи заявления и документов через государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»).

Глава 19. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: pgu.omskportal.ru.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о проведении аудита проектной документации, а также получение сведений о ходе предоставления государственной услуги через государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: pgu.omskportal.ru.

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.

Глава 21. Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

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

39. Для получения государственной услуги заявитель передает заявление и документы специалисту, ответственному за прием документов.

40. Прием заявлений и документов осуществляется по адресу: г. Омск, ул. Красногвардейская 42, кабинет 105, в понедельник, среду, четверг с 9.00 до 12.00 часов.

Заявление и документы, направленные для предоставления государственной услуги через государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: rgu.omskportal.ru, рассматриваются незамедлительно, согласно графику работы Главного управления, указанному в пункте 4 регламента.

41. Поступившие в Главное управление заявление и документы регистрируются в срок, установленном в пункте 27 регламента, и в течение одного рабочего дня передаются начальнику Главного управления или уполномоченному им лицу для наложения резолюции.

42. Заявление и документы в соответствии с резолюцией начальника Главного управления или уполномоченного им лица, передаются специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов, (далее - уполномоченный специалист).

Максимальный срок по приему и передаче заявления и документов не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления их в Главное управление.

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. Главное управление принимает решение о принятии положительного решения в проведение аудита проектной документации, в случае если представлены все документы, указанные в пункте 19 регламента.

45. В случае принятия отрицательного решения уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в письменной форме, который подписывается начальником Главного управления или уполномоченным им лицом, и вручается заявителю лично. В случае неявки заявителя в течение пяти рабочих дней, мотивированный отказ направляется на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области». В случае неявки заявителя для получения мотивированного отказа на бумажном носителе, мотивированный отказ направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.

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

Проект договора в электронной форме подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления или

уполномоченным им лицом, направляется на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг 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 проведения аудита проектной документации;
- 4) ответственность сторон за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из договора.

47. Функции и полномочия должностных лиц Главного управления по приему и рассмотрению заявления и документов устанавливаются должностными регламентами указанных лиц.

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

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 Главное управление 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 54 календарных дня. В течение не более 39 календарных дней проводится аудит проектной документации:

1) проектной документации в отношении жилых объектов капитального строительства, в том числе со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями, не относящихся к уникальным объектам;

2) проектной документации в отношении объектов капитального строительства тепло-, водоснабжения и водоотведения.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, в соответствии с пунктом 15 регламента.

53. Заключение готовится и подписывается экспертами в порядке, установленном в пункте 14 регламента.

54. Результатом административной процедуры является поступление заключения, подписанного экспертами, на утверждение начальнику Главного управления или уполномоченному им лицу.

Глава 23. Утверждение и выдача заявителю заключения

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Главного управления или уполномоченному им лицу для утверждения заключения, подписанного экспертами.

56. Начальник Главного управления или уполномоченное им лицо утверждает заключение в порядке, установленном в пункте 14 регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заключения, после чего незамедлительно передает его специалисту Главного управления, ответственному за выдачу заключений.

57. Специалист Главного управления, ответственный за выдачу заключения, в течение одного рабочего дня с момента поступления утвержденного начальником Главного управления 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 государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в течение двух рабочих дней со дня утверждения начальником Главного управления 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 Главного управления.

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

62. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 24. 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

63. Текущий контроль 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 осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

64. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. По представлению лица, осуществляющего текущий контроль, начальник Главного управления вправе принять решение об

устранении выявленных в ходе такого контроля нарушений.

65. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами, правовыми актами Главного управления.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Главного управления.

67. 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) должностных лиц Главного управления при предоставлении государственной услуги.

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

68. По представлению лица, осуществляющего контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, начальник Главного управления вправе принять решение об устранении выявленных в ходе такого контроля нарушений.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

69. За нарушение требований регламента должностные лица Главного управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

Глава 27. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Главного управления 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) Главного управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Главного управления.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области

Глава 28. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление, антимонопольный орган.

Глава 29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

72. 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, не предусмотренных 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.

Глава 30. Общие требования к порядку подачи жалобы

73. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

74. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Главного управления, федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, либо государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: pgu.omskportal.ru, а также может быть принята при личном приеме.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) 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) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления;

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

Глава 31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 32. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Заявитель может направить жалобу в Главное управление на имя начальника Главного управления в порядке, установленном регламентом.

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

Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению начальником Главного управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации.

Глава 34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

80. По результатам рассмотрения жалобы начальник Главного управления 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.

81. Главное управление 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 87, 89 регламента;

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

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или электронном виде посредством официального сайта Главного управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, либо государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: rgu.omskportal.ru, в зависимости от способа подачи жалобы и способа, указанного заявителем в жалобе.

83. 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.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Главного управления направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 35. Особенности подачи жалобы

85. Главное управление 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gsn.omskportal.ru;

3) консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб по телефону и электронной почте, указанным в пункте 5 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.

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

87. 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.

88. Прием жалоб осуществляется Главным управлением.

89. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 86, 87 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.

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

Глава 36. Особенности рассмотрения жалобы

91. При удовлетворении жалобы Главное управление 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.

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

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Главного управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Главного управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Главного управления.

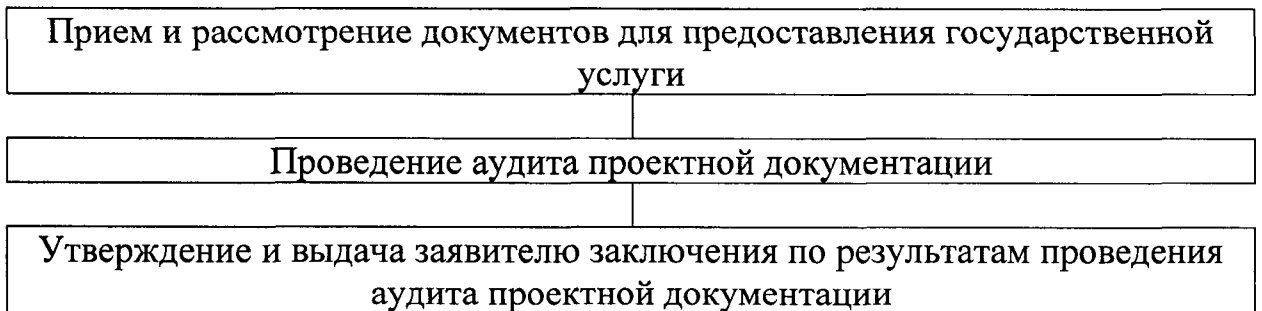
95. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются заявителем и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и регламентом, непосредственно начальником Главного управления.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение аудита
проектной документации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Проведение аудита проектной документации»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение аудита
проектной документации»

ОБРАЗЕЦ
заявления о проведении аудита проектной документации

На фирменном бланке
(для юридического лица)

Главное управление
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы 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 договору: _____.

5. Адрес электронной почты (e-mail): _____.

6. Телефон/факс организации, бухгалтерии: _____.

7. Реквизиты юридического лица:
ИНН/КПП: _____.

ОГРН: _____.

8. Банковские реквизиты: _____.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)