

АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ ПО
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

«08» августа 2019 года

г. Вологда

№ 01-02/120

П Р И К А З

«Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы проектной документации и /или результатов инженерных изысканий»

В целях приведения локального нормативного акта учреждения в соответствие с Федеральным законом от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения государственной экспертизы проектной документации и/или результатов инженерных изысканий (приложение 1).
2. Утвердить Блок - схему последовательности действий по проведению государственной экспертизы проектной документации и/или/ результатов инженерных изысканий (приложение 2).
3. Признать утратившим силу приказ АУ ВО «Управление Госэкспертизы по Вологодской области» от 26 марта 2018 года № 01-02-/17 «Об утверждении порядка проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».
4. Заместителю начальника учреждения А.В. Метскому обеспечить выполнение настоящего приказа.
5. Ведущему специалисту по кадрам А.С. Присмотровой довести приказ до работников учреждения в части их касающейся.
6. Ведущему инженеру по автоматизированным системам управления производством П.А. Раздайбину разместить Порядок, утвержденный настоящим приказом на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения

Ю.Н. Мартынова

Утвержден
приказом АУ ВО
«Управление Госэкспертизы
по Вологодской области»
№ 01-02/ 120
от «08» августа 2019 года
приложение 1

**Порядок
проведения государственной экспертизы проектной документации и/или
результатов инженерных изысканий
(далее-Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества организации работы АУ ВО «Управление Госэкспертизы по Вологодской области» (далее-учреждение) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по проведению государственной экспертизы проектной документации и/или результатов инженерных изысканий.

Организация и проведение экспертизы осуществляется в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее-Постановление Правительства РФ № 145).

1.2. Экспертиза и выдача заключения проектной документации и /или/ результатов инженерных изысканий (далее-экспертиза) осуществляется за счет средств заявителя.

1.3. Оплата услуг по проведению экспертизы и выдаче заключения производится независимо от результата оказанных услуг.

1.4. Представление документов для проведения экспертизы осуществляется в электронной виде через электронную подсистему «личный кабинет» на сайте учреждения gosexpert@gosexpert35.ru, в любое время суток, за исключением случаев, если документы, необходимые для проведения экспертизы документации, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Прием документов, поступивших в электронном виде во внерабочее время осуществляется в начале рабочего дня.

1.6. Место нахождения учреждения: г. Вологда.

Юридический адрес: ул. Мальцева, 52 офис 823.

г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160009;

1.7. График работы учреждения:

Понедельник	8-00 – 17-30, перерыв 12-30 – 13-30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	8-00 – 15-00, перерыв 12-30 - 13-30
Суббота и воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	в соответствии с трудовым законодательством

Телефон приемной учреждения	72-02-14
Факс приемной учреждения	56-02-70
Справочный телефон	72-02-14
Официальный Интернет-сайт Правительства области	www.vologda-oblast.ru
Электронный адрес учреждения	gosexpert@gosexpert35.ru

1.8. По запросам заинтересованных лиц учреждение бесплатно разъясняет порядок проведения экспертизы.

1.9. Информацию по вопросам проведения экспертизы можно получить, обратившись в учреждение:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи через подсистему «личный кабинет» на сайте учреждения.

1.10. Информирование по вопросам проведения экспертизы осуществляется специалистами учреждения в соответствии с трудовой функцией.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты учреждения обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

-о порядке проведения экспертизы документации;

-о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства учреждения заявления по проведению экспертизы;

-о принятии решения по конкретному заявлению;

-о представлении необходимых документов для проведения экспертизы.

1.11. Специалисты учреждения, ответственные за информирование, определяются приказом начальника учреждения, который размещается на официальном сайте учреждения.

2. Срок проведения экспертизы

2.1. Срок проведения экспертизы определяется сложностью объекта капитального строительства, но не должен превышать сорок два рабочих дня. Указанный срок может быть продлен по заявлению застройщика или технического заказчика не более чем на двадцать рабочих дней.

2.2. Проведение экспертизы осуществляется на основании договора возмездного оказания услуг (далее - договор), заключенного между учреждением и заявителем.

2.3. Правовое регулирование договора осуществляется по правилам, установленным гражданским законодательством Российской Федерации применительно к договору возмездного оказания услуг.

3. Последовательность действий при осуществлении экспертизы

3.1. Последовательность действий (блок-схема) при осуществлении экспертизы утверждена приложением 2 к настоящему приказу учреждения.

3.2. Проведение экспертизы включает в себя следующие действия:

прием и регистрация документов от заявителя при подаче электронного заявления через электронную подсистему «личный кабинет» на сайте учреждения;

проверка документов, представленных для проведения экспертизы на соответствие требованиям установленным статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее-ГрК РФ) и Постановлению Правительства РФ № 145;

проведение экспертизы в соответствии с нормами, установленными статьей 49 ГрК РФ и Постановлением Правительства РФ № 145;

оформление заключения, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) требованиям указанным в пункте 1 части 5 и пункте 1 части 9 статьи 49 ГрК РФ;

выдача заявителю заключения либо отказ, информирование заявителя через электронную подсистему «личный кабинет».

4. Прием и регистрация документов от заявителя

4.1. Основанием для проведения экспертизы является обращение заявителя в учреждение с заявлением и направлением документов, предусмотренных Постановлением Правительства РФ № 145.

4.1. Специалист ответственный за прием и регистрацию документов (далее-специалист <1>), регистрирует заявление, поступившее в электронном виде и информирует заявителя через электронную подсистему «личный кабинет» на сайте учреждения о регистрации заявления.

4.1. Проверка документов, представленных для проведения экспертизы

4.1.1. Специалист <1>, на основании заявления устанавливает предмет обращения - объект экспертизы.

4.1.2. Специалист <1>, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, указанного в Постановлении Правительства РФ № 145.

4.1.3. В случае, представления заявителем не всех документов либо представлены с нарушением, а также в иных случаях предусмотренных

Постановлением Правительства РФ № 145 специалист <1>, по результатам проведенной проверки документов, в целях принятия решения начальником учреждения оформляет ответ заявителю: либо об оставлении без рассмотрения документов либо для отказа в принятии документов.

4.1.4. Общий максимальный срок выполнения действий, предусмотренных Порядком, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения от заявителя документов.

4.1.5. По завершении проверки специалист ответственный за подготовку договора, счета и расчета услуги (далее-специалист <2>), готовит проект договора, производит расчет услуги и формирует счет на предварительную оплату услуги (далее-пакет документов).

4.1.6. Пакет документов, подготовленный специалистом <2>, направляется в электронной системе на подписание начальнику учреждения.

4.1.7. Специалист <2>, направляет пакет документов, подписанный со стороны учреждения в адрес заявителя через электронную подсистему «личный кабинет».

4.1.8. Специалист <2>, на постоянной основе осуществляет контроль за подписанием пакета документов со стороны заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.1.9. После получения оплаты экспертизы от заявителя в соответствии с условиями договора специалист <1>, направляет через электронную систему всем ответственным экспертам пакет документов на проведение экспертизы.

4.2. Проведение экспертизы

4.2.1. Основанием для совершения данной процедуры является сопоставление данных, содержащихся в представленной документации, требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим, требованиям пожарной, промышленной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий и (или) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

4.2.2. В случае, если выявленные недостатки невозможно устранить в процессе экспертизы документации или заявитель в установленный срок их не устранил, учреждение вправе отказаться от дальнейшего проведения экспертизы и поставить вопрос о досрочном расторжении договора, о чем письменно уведомляет заявителя.

4.2.3. При рассмотрении документации ответственными экспертами осуществляется подготовка замечаний и установление срока их устранения заявителем, подписание усиленной электронной подписью и направление через электронную подсистему «личный кабинет».

4.2.4. Эксперт учреждения, ответственный за проведение экспертизы документации по объекту и подготовку сводного заключения, после получения локальных заключений от экспертов, участвующих в рассмотрении документации, оформляет результаты экспертизы в форме заключения содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное

заключение) требованиям установленным пунктом 34 и 34(1) Постановления Правительства РФ № 145.

Подготовленное заключение подписывается всеми экспертами, участвующими в рассмотрении проекта личными квалифицированными электронными подписями и направляется на утверждение начальнику учреждения или уполномоченному им лицу на право подписи.

4.2.5. Начальник учреждения утверждает заключение квалифицированной электронной подписью.

Специалист <1> в целях включения в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее-ЕГРЗ) сведений и документов не позднее рабочего дня со дня утверждения заключения экспертизы формирует посредством ГИС ЕГРЗ проект раздела (части раздела) реестра, в соответствии с порядком формирования ЕГРЗ утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.07.2017г. № 878.

4.2.6. Информация об оформлении заключения и присвоении регистрационного номера отправляется специалистом <1>, в «личный кабинет» заявителя в электронном виде.

Специалист <1>, направляет заявителю акт сдачи-приемки и сопроводительное письмо, подписанное уполномоченным лицом, о готовности заключения и выполнении условий договора. После подписания заявителем акта сдачи приемки оказанной услуги заявителю направляется заключение в электронном виде.

4.3. Выдача заключения экспертизы

4.3.1. Основанием для начала выдачи заявителю заключения является подписанный сторонами договор акт сдачи-приемки оказанной услуги.

4.3.2. Один экземпляр заключения хранится в учреждении.

4.3.4. В случае утраты заключения экспертизы заявитель вправе получить дубликат этого заключения. Выдача дубликата осуществляется бесплатно в течение 10 дней с даты получения учреждением письменного обращения.

Примечание: специалист <1>-главный специалист отдела приема, оформления и выдачи документации;

специалист <2>- экономист по договорной и претензионной работе отдела приема, оформления и выдачи документации

Утверждена
приказом АУ ВО
«Управление Госэкспертизы
по Вологодской области»
№ 01-02/ 120
от «08» августа 2019 года
приложение 2

Блок-схема
последовательности действий по проведению государственной экспертизы проектной
документации и/или/результатов инженерных изысканий

