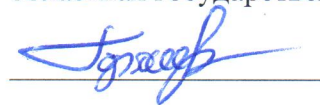


Приложение № 1  
к приказу № 211/р  
от «30» мая 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного автономного  
учреждения Московской области «Московская  
областная государственная экспертиза»



И.Е. Горячев



30 мая 2016 г.

**Административный регламент предоставления услуги  
«Государственная экспертиза проектной документации  
и результатов инженерных изысканий» в Московской области**

**Список разделов**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1. Предмет регулирования Регламента .....  | 3         |
| 2. Лица, имеющие право на получение Услуги .....   | 3         |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....  | 3         |
| <b>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ .....</b>   | <b>4</b>  |
| 4. Наименование Услуги .....   | 4         |
| 5. Правовые основания предоставления Услуги.....   | 4         |
| 6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги .....   | 4         |
| 7. Основания для обращения и результат предоставления Услуги .....   | 4         |
| 8. Сроки предоставления Услуги .....   | 7         |
| 9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуг .....   | 7         |
| 10. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые<br>находятся в распоряжении органов власти .....                     | 7         |
| 11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя .....  | 8         |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги .....  | 8         |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,<br>необходимых для предоставления Услуги .....                          | 9         |
| 14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.....  | 10        |
| 15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения<br>Услуги .....  | 10        |
| 16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги .....   | 11        |
| 17. Срок регистрации заявления .....   | 12        |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди .....   | 12        |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....  | 12        |
| 20. Показатели доступности и качества Услуги .....   | 12        |
| 21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме .....   | 12        |
| <b>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ<br/>АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ<br/>ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b> | <b>14</b> |
| 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур<br>при предоставлении Услуги .....                               | 14        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА</b>  | <b>15</b> |
| 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений | 15        |
| 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги   | 15        |
| <b>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГАУ МО «МОСОБЛГОСЭКСПЕРТИЗА»</b>   | <b>16</b> |
| 25. Права Заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб   | 16        |
| <b>РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ</b>   | <b>19</b> |
| 26. Требования к обработке персональных данных  | 20        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Термины и определения  | 22        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги  | 24        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги   | 25        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в ходе предоставления Услуги   | 26        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Перечень документов, необходимых для оказания Услуги   | 27        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Требования к документам, необходимым для оказания Услуги   | 30        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»   | 32        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга  | 33        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Показатели доступности и качества Услуги   | 34        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 10 Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов   | 35        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 11 Форма решения об отказе в приеме документов / предоставлении Услуги   | 36        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 12 Форма, заявления на проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий   | 37        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 13 Форма письма о продлении срока проведения государственной экспертизы  | 41        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 14 Форма титульного листа заключения экспертизы  | 42        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 15 Форма справки о регистрации документов и сведений в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области  | 43        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 16 Блок-схема предоставления Услуги  | 45        |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 17 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  | 46        |

## **Термины и определения**

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

### **Раздел I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги - Государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»), должностных лиц ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать планирующие осуществлять строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории Московской области:

- а) Физические лица, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком.
- б) Юридические лица, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком.
- в) Индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

- а) Застройщики
- б) Технические заказчики

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

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

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в приложении 2 к Регламенту.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

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

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

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

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

6.1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги, является Государственное автономное учреждение Московской области «Московская областная государственная экспертиза».

6.2. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» не осуществляет предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6.4. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса (заявления), с использованием межведомственного информационного взаимодействия. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие, приведен в приложении 4 к Регламенту.

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

7.1. Заявитель обращается в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для предоставления Услуги в следующих случаях:

- 7.1.1. проведение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий;
- 7.1.2. проведение государственной экспертизы проектной документации;
- 7.1.3. проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

7.2.1. Для случая, предусмотренного п.7.1.1 Регламента - заключение о соответствии (далее – положительное заключение экспертизы) или несоответствии (далее - отрицательное заключение экспертизы) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

7.2.2. Для случая, предусмотренного п.7.1.2 Регламента – положительное заключение экспертизы или отрицательное заключение экспертизы на соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренных частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2.3. Для случая, предусмотренного п.7.1.3 Регламента – положительное заключение экспертизы или отрицательное заключение экспертизы на соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренных частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

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

7.4. Указанные в п.7.2. результаты предоставления Услуги оформляются и подписываются в соответствии с требованиями приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий», в электронной и бумажной форме. Титульный лист заключения оформляется в соответствии с Приложением 15 к Регламенту.

7.5. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» ведет во внутренней автоматизированной системе электронного документооборота «Госэкспертиза» учет поступивших от Заявителя обращений, хода и результатов предоставления Услуги.

7.6 ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» ведет на официальном сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» реестр выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее Реестр) в соответствии с требованиями Приказа Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 2 июля 2007 г. N 186 "О порядке ведения реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре".

Сведения выданном заключении ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» вносит в Реестр в течение трех рабочих дней с момента направления (вручения) Заявителю такого заключения.

7.8. Положительное заключение экспертизы или отрицательное заключение экспертизы, подготовленное в бумажной форме, подписывается лицами, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее - эксперт) и участвовавшими в проведении государственной экспертизы, и утверждается директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» или уполномоченным им лицом. На титульном листе заключения ставится печать ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

Положительное заключение экспертизы или отрицательное заключение экспертизы, подготовленное в электронной форме, оформляется в формате PDF и подписывается

директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», либо уполномоченным им лицом с использованием ЭП.

Результаты рассмотрения документации, подготовленные в бумажной форме, подписываются лицами, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее - эксперт) и участвовавшими в проведении государственной экспертизы. Результаты рассмотрения документации, оформляются в электронной форме, в формате PDF и скан-образ результатов рассмотрения документации подписываются директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» либо уполномоченным им лицом с использованием ЭП.

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

7.10. Если результатом оказания услуги является положительное заключение экспертизы, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (за исключением случая, предусмотренного п.7.1.1 Регламента):

- не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления положительного заключения уведомляет Заявителя (по телефону, электронной почте, в Личный кабинет, в зависимости от способа получения результата предоставления Услуги) о необходимости представления в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» документа об утверждении проектной документации;

- в течение трех рабочих дней с даты получения от Заявителя документа об утверждении прошедшей экспертизу проектной документации, направляет в ИСОГД МО копию положительного заключения, копию представленного Заявителем документа об утверждении прошедшей экспертизу проектной документации и копию прошедшей экспертизу проектной документации.

7.11. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» направляет Заявителю справку о регистрации документов в ИСОГД, оформленную в соответствии с приложением 15 к Регламенту, не позднее следующего рабочего дня со дня получения указанной справки от Оператора ИСОГД

7.12. При отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги в соответствии с приложением 11 к Регламенту оформляется решение об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (далее – Решение об отказе), в бумажной форме, которое подписывается директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», либо уполномоченным им лицом.

При подаче заявления и документов, необходимых для получения Услуги, через РПГУ Решение об отказе оформляется в электронной форме в формате PDF, и скан-образ решения подписывается директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», либо уполномоченным им лицом с использованием ЭП.

Решение об отказе принимается и оформляется в срок не более трех рабочих дней с даты представления Заявителем в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» Заявления и документов, необходимых для получения Услуги.

Решение об отказе направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем его оформления.

## **8. Сроки предоставления Услуги**

8.1. Срок проведения государственной экспертизы составляет не более 40 календарных дней .

8.2. Началом течения срока проведения государственной экспертизы является рабочий день, следующий за днем поступления платы за проведение государственной экспертизы согласно договору на счет ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». Окончанием течения срока проведения государственной экспертизы является рабочий день, в который заключению присваивается регистрационный номер.

8.3. Если в процессе проведения государственной экспертизы в проектной документации и (или) результатах инженерных изысканий выявляются недостатки (отсутствие (неполнота) сведений, описаний, расчетов, чертежей, схем и т.п.), которые не позволяют подготовить заключение (положительное или отрицательное) в срок, указанный в п.8.1 Регламента, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» незамедлительно уведомляет об этом Заявителя.

По письменному обращению Заявителя, оформленному в соответствии с приложением 13 к Регламенту, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для устранения замечаний может установить дополнительный срок - не более 15 календарных дней, продлив срок проведения государственной экспертизы до 60 календарных дней.

Срок проведения государственной экспертизы не продлевается в случаях представления:

- а) результатов инженерных изысканий, которые направлены на государственную экспертизу до направления на государственную экспертизу проектной документации;
- б) проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении жилых объектов капитального строительства, в том числе со встроено-пристроенными нежилыми помещениями, не относящихся к уникальным объектам;
- в) проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении объектов капитального строительства, строительство, реконструкция и (или) капитальный ремонт которых будут осуществляться в особых экономических зонах,

8.4. Срок оформления и направления Заявителю подписанного договора составляет не более трех рабочих дней с даты приема заявления и документов, необходимых для получения Услуги.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в приложении 5 к Регламенту.

9.2. Перечень требований к документам, необходимым для предоставления Услуги, приведен в приложении 6 к Регламенту.

## **10. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и



государственных организаций Московской области, в случае если Заявитель не представил эти документы по собственной инициативе, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» получает посредством межведомственного информационного взаимодействия.

10.2. К таким документам относится положительное заключение государственной экологической экспертизы в случае, если для проведения государственной экспертизы представляется проектная документация на объекты капитального строительства, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий.

Заключение государственной экологической экспертизы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» получает:

а) по объектам федерального уровня – в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования.

б) по объектам регионального уровня – в Министерстве экологии и природопользования Московской области.

10.3. Заявитель может предоставить документы, указанные в п.10.2 Регламента, по собственной инициативе.

10.4. Непредставление документов, указанных в п.10.2 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

## **11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**

11.1. За предоставление Услуги исчисляется плата в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий». Размер платы устанавливается в договоре о предоставлении Услуги.

11.2. Оплата Услуги производится независимо от результата государственной экспертизы.

11.3. За проведение повторной государственной экспертизы взимается плата в размере 30 процентов размера платы за проведение первичной государственной экспертизы.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

12.1. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» имеет право отказать в предоставлении Услуги в следующих случаях:

12.1.1. Государственная экспертиза должна осуществляться иной организацией по проведению государственной экспертизы в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации полномочиями органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области градостроительной деятельности в отношении:

1) объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом, в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации,



2) объектов обороны и безопасности, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну,

3) автомобильных дорог федерального значения,

4) объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения (в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта),

5) особо опасных, технически сложных и уникальных объектов,

6) объектов, используемых для обезвреживания и (или) захоронения отходов I - V классов опасности.

12.1.2. С 1 января 2017 года – если проектная документация, результаты инженерных изысканий, документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлены не в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

13.1.1. при подаче заявления о проведении государственной экспертизы результатов инженерных изысканий:

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

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

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

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

13.1.2. при подаче заявления о проведении государственной экспертизы проектной документации:

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

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

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

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

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

13.1.3. при подаче заявления о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий:

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

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

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

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

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

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

д) обращение Заявителя за предоставлением Услуги с нарушением требований, установленных в пункте 9.2 регламента.

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

13.2.1. Основания, перечисленные в пункте 13.1 Административного регламента.

13.2.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

13.2.3. Содержание противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном заявлении.

13.2.4. Несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в п.21 Регламента.

## **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги**

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

**15.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»:**

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и представляет необходимые документы (п. 9 Регламента) в бумажной и/или электронной форме.

Требования к документам, представляемым в электронном виде, установлены в п. 21 Регламента.

15.1.2. Работник ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» проверяет личность Заявителя, принимает заявление и документы, и выдает Заявителю расписку о получении заявления и документов с указанием их перечня и количества листов, и даты получения.

15.1.3. Работник ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в течение одного рабочего дня с даты приема заявления и документов, необходимых для получения Услуги, формирует Личный кабинет Заявителя.

15.1.4. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» осуществляется в часы приема ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», указанные в приложении 7 .

Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» заранее по контактными телефонам, указанным в приложении 7 .

### **15.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:**

15.2.1. Заявитель вправе направить заявление на предоставление Услуги в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов (п. 9 Регламента).

Требования к документам, предоставляемым в электронном виде, установлены п. 21 Регламента.

15.2.2. При подаче пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП Заявителя.

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

15.2.4. Отправленные документы поступают в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и проходят предварительную проверку.

15.2.5. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя.

### **15.3. Способ получения Заявителем оформленного договора совпадает со способом предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.**

15.3.1. В случае, предусмотренном п.15.1 Регламента, Заявитель может получить договор в бумажной форме, подписанный директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», либо уполномоченным им лицом, лично в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», либо сообщить лицу, ответственному за оформление договора, просьбу об ином способе его получения. Порядок личного обращения в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» аналогичен указанному в п. 15.1.4 Регламента.

15.3.2. В случае, предусмотренном п.15.2 Регламента, Заявитель может получить договор в электронной форме, подписанный директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», либо уполномоченным им лицом, с использованием ЭП, в Личном кабинете Заявителя, либо сообщить лицу, ответственному за оформления договора, просьбу об ином способе получения договора.

15.3.3. Одновременно с договором Заявителю направляется оформленный счет на оплату Услуги в соответствии с условиями договора. Форма и способ направления Заявителю счета совпадают с формой и способом направления Заявителю договора.

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

16.1. Заявитель может получить результат предоставления Услуги (положительное заключение экспертизы, отрицательное заключение экспертизы, результаты рассмотрения

документации): в бумажной форме - лично или по почте, и в электронной форме - в Личном кабинете.

В бумажной форме положительное заключение передается Заявителю в 4 экземплярах, отрицательное заключение и результаты рассмотрения документации – в 2 экземплярах.

16.2. Форма получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в заявлении.

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

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

## **17. Срок регистрации заявления**

17.1. Заявление, лично поданное в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления.

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

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (заявления) – не более 15 минут.

18.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» - не более 15 минут.

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

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга приведены в приложении 8 к Регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении 9 к Регламенту.

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

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются Заявителем лично на электронном носителе или через РПГУ.

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

21.3. Требования к электронным документам, представляемым Заявителем для получения Услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются ;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа в бумажной форме;

4) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа в бумажной форме;

5) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в формате PDF для документов с текстовым и графическим содержанием;

6) формат PDF представляется с обязательной возможностью копирования текста;

7) документы в электронном виде должны содержать:

текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

графические изображения;

8) Структура электронного документа должна содержать:

а) папку-каталог «Проектная документация» при представлении проектной документации;

б) папку-каталог «Результаты инженерных изысканий» при представлении инженерных изысканий;

в) папку-каталог «Исходно-разрешительная документация»;

г) папку-каталог с перечнем и кратким содержанием изменений, внесенных в проектную документацию по отрицательному заключению организации по проведению государственной экспертизы (при направлении проектной электронных документов на повторную государственную экспертизу);

9) структура документа в электронном виде включает:

содержание и поиск данного документа;

закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Состав и содержание папки-каталога «Проектная документация» должны соответствовать составу разделов проектной документации, каждый раздел проектной документации должен содержаться в отдельной папке (каталоге), названия папок должны соответствовать названиям разделов.

21.5. Состав и содержание папки-каталога «Результаты инженерных изысканий» должны соответствовать видам работ по инженерным изысканиям, каждый вид работ по инженерным изысканиям должен содержаться в отдельной папке (каталоге), названия папок должны соответствовать видам работ по инженерным изысканиям.

21.6. Сканирование документов осуществляется Заявителем:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.7. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.8. В случае если проектная документация формируется с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа (без воспроизведения в бумажной форме), такой электронный документ заверяется ЭП лица (лиц), участвующего(щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, и ЭП лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

21.9. В случае невозможности обеспечения ЭП лиц, уполномоченных за подготовку проектной документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист в бумажной форме, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дата и время последнего изменения документа.

21.10. Информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с требованиями п.21.6 Регламента и заверяется ЭП лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

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

21.12. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» на договорной основе осуществляет сканирование документов, представленных Заявителем в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для проведения государственной экспертизы в бумажной форме, в целях загрузки предоставленных документов в ИСОГД МО.

21.13. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в соответствии с п.7.10 Регламента направляет копии положительного заключения экспертизы, документа об утверждении прошедшей экспертизу проектной документации и прошедшей государственную экспертизу проектной документации Оператору ИСОГД МО.

Полученную от Оператора ИСОГД МО справку о регистрации документов ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» направляет в Личный кабинет Заявителя.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

22.1. Перечень административных процедур:

а) Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в том числе и при подаче электронного заявления).

б) Обработка документов, необходимых для предоставления Услуги.

в) Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в реестр выданных заключений и в ИСОГД МО.

г) Выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

22.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 15 к Регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 16 к Регламенту.

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

### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и уполномоченными им должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

23.2. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

23.3. Неполное или некачественное предоставление Услуги, нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги**

24.1. Требованиями к текущему контролю за предоставлением Услуги являются независимость и тщательность.

24.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

24.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных Административным регламентом.



**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»**

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

25.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении услуги, решения и (или) действия (бездействия) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и ее работников. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

3) требования платы за предоставление услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) нарушения срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

25.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

25.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Министерства строительного комплекса Московской области.

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

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя),

б) почтовым отправлением,

в) по электронной почте,

д) через официальный сайт ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

25.5. 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) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого 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 заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации);

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

б) 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.

25.6. 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.

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

25.8. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

а) отказа в приеме документов;

б) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги;

в) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

25.10. Решение должно содержать:

1) наименование органа или организации, рассмотревших 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 подтверждающие;

8) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации;

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).

11) порядок обжалования решения;

12) подпись уполномоченного должностного лица.

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

25.12. 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 заявления и документов (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) исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги;

5) возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25.13. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

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

в) отсутствия у заявителя права на получение Услуги;

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

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

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

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

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

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

25.15. Решение по жалобе направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

25.16. 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.

25.17. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом Административным регламентом, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня 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.

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

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

а) размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления Услуги и на официальном сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

б) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

## 26. Требования к обработке персональных данных

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

26.2. Целью обработки персональных данных является исполнение работниками ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» должностных обязанностей и полномочий в процессе предоставления Услуги.

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

26.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) данные документа, удостоверяющего личность;
- в) адрес места жительства;
- г) домашний, сотовый телефоны;
- д) адрес электронной почты.

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

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

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

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

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

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

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

26.10. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

26.11. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные федеральным законодательством.

### Термины и определения

|  |  |
|--|--|
| <b>Услуга</b>                            | - услуга по проведению государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий);  |
| <b>Регламент</b>                         | - административный регламент предоставления услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий);  |
| <b>Объект капитального строительства</b> | - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;   |
| <b>Застройщик</b>                        | - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;   |
| <b>Технический заказчик</b>              | - физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком и от имени застройщика заключать договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают задания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждают проектную документацию, подписывают документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляют иные функции, предусмотренные Градостроительный кодексом Российской Федерации; |
| <b>Заявитель</b>                         | - застройщик, технический заказчик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги;   |
| <b>Проектная документация</b>            | - документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта;   |
| <b>Результаты инженерных изысканий</b>   | - документ о выполненных инженерных изысканиях, содержащий материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и отражающий сведения о задачах инженерных изысканий, о местоположении территории, на которой планируется осуществлять строительство или реконструкцию, о видах, об объеме, о способах и о сроках проведения работ по выполнению инженерных изысканий в соответствии с программой инженерных изысканий, о качестве выполненных инженерных изысканий, о результатах комплексного изучения природных   |



и техногенных условий указанной территории, в том числе о результатах изучения, оценки и прогноза возможных изменений природных и техногенных условий указанной территории применительно к объекту капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции и после их завершения и о результатах оценки влияния строительства, реконструкции такого объекта на другие объекты капитального строительства;

- Сеть Интернет РПГУ** - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;  
- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- Органы власти** - государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- Удостоверяющий центр** - удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- ЭП** - усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
- Файл документа** - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
- ИСОГД МО** - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

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

1. Информация об оказании Услуги размещается:

- а) на информационных стендах в помещениях ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»;
- б) в электронном виде на официальном сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» <http://www.moexp.ru>.

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

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»;
- б) график работы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- д) текст Административного регламента;
- е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 Приложения предоставляется также работниками ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» при обращении Заявителей

- а) лично,
- б) по телефонам, указанным в Приложении 7 к Регламенту,
- в) по почте, в том числе электронной.

4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» осуществляется бесплатно

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми  
осуществляется оказание Услуги**

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
8. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
9. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 21.11.2014 № 728/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;
10. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;
11. Приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 2 июля 2007 г. N 186 "О порядке ведения реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре".
12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
13. Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в ходе предоставления Услуги**

1. В целях предоставления Услуги ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» взаимодействует с:
- 1) Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в рамках межведомственного взаимодействия (п.10.2.1 Регламента);
  - 2) Министерством экологии и природопользования в рамках межведомственного взаимодействия (п.10.2.1 Регламента);

### Перечень документов, необходимых для оказания Услуги

| Основание для обращения   | Перечень документов<br>(обязателен для всех категорий заявителей: физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц)   |
|---|---|
| 1   | 2   |
| <p>Проведение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно приложению 12 .</li> <li>2. Результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации.</li> <li>3. Копия задания на выполнение инженерных изысканий.</li> <li>4. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы должны быть оговорены специально.</li> <li>5. Заверенная копия выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по инженерным изысканиям, действительного на дату подписания акта приемки выполненных работ, и копия акта приемки выполненных работ в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации получение допуска к таким работам является обязательным.</li> </ol>   |
| <p>Проведение государственной экспертизы проектной документации</p>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно приложению 12 .</li> <li>2. Проектная документация на объект капитального строительства в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию разделов документации), установленными законодательством Российской Федерации.</li> <li>3. Копия задания на проектирование.</li> <li>4. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы должны быть оговорены специально.</li> <li>5. Заверенная копия выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации и (или) инженерным изысканиям, действительного на дату подписания акта приемки выполненных работ, и копия акта приемки выполненных работ в случае, если в соответствии с законодательством РФ получение допуска к таким работам является обязательным.</li> </ol> |

| 1   | 2   |
|---|---|
| <p>Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий</p>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно приложению 12 .</li> <li>2. Проектная документация на объект капитального строительства в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию разделов документации), установленными законодательством Российской Федерации.</li> <li>3. Копия задания на проектирование.</li> <li>4. Результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации.</li> <li>5. Копия задания на выполнение инженерных изысканий.</li> <li>6. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы должны быть оговорены специально.</li> <li>7. Заверенная копия выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации и (или) инженерным изысканиям, действительного на дату подписания акта приемки выполненных работ, и копия акта приемки выполненных работ в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации получение допуска к таким работам является обязательным.</li> </ol> |
| <p>Проведение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий при применении типовой проектной документации</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно приложению 12 .</li> <li>2. Результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации.</li> <li>3. Копия задания на выполнение инженерных изысканий.</li> <li>4. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы должны быть оговорены специально.</li> <li>5. Проектная документация, включая разделы: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, конструктивные решения в части фундаментов, внешние инженерные сети, охрана окружающей среды, проект организации строительства.</li> <li>6. Положительное заключение государственной экспертизы в отношении применяемой типовой проектной документации (модифицированной типовой проектной документации).</li> <li>7. Документ, подтверждающий право застройщика, технического заказчика на использование типовой проектной документации, исключительное право на которую принадлежит иному лицу (договор об отчуждении исключительного права, лицензионный договор, сублицензионный договор).</li> </ol>   |

| 1 | 2   |
|---|---|
|   | 8. Заверенная копия выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по инженерным изысканиям, действительного на дату подписания акта приемки выполненных работ, и копия акта приемки выполненных работ в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации получение допуска к таким работам является обязательным. |



### Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Наименование документа  | Требования к документу  |
|---|---|
| 1   | 2   |
| Заявление на предоставление Услуги  | Оформляется согласно приложению 12  |
| Проектная документация на объект капитального строительства   | В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»  |
| Копия задания на проектирование.  | Составляется в свободной форме  |
| Результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации  | В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»  |
| Копия задания на выполнение инженерных изысканий  | Составляется в свободной форме  |
| Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком)   | Полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы должны быть оговорены специально в договоре (для юридического лица) и/или доверенности (для физического лица), составленных в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ                                     |
| Заверенная копия выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации и (или) инженерным изысканиям, действительного на дату подписания акта приемки выполненных работ, и копия акта приемки выполненных работ в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации получение допуска к таким работам является обязательным | В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24.03.2011 № 207 «О минимально необходимых требованиях к выдаче саморегулируемыми организациями свидетельств о допуске к работам на особо опасных и технически сложных объектах капитального строительства, оказывающим влияние на безопасность указанных объектов» |
| Проектная документация, включая разделы:  | В соответствии с требованиями   |

| 1   | 2  |
|---|--|
| <p>пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, конструктивные решения в части фундаментов, внешние инженерные сети, охрана окружающей среды, проект организации строительства.</p> | <p>Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».</p>  |
| <p>Положительное заключение государственной экспертизы в отношении применяемой типовой проектной документации (модифицированной типовой проектной документации)</p>   | <p>В соответствии с требованиями приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»</p> |
| <p>Документ, подтверждающий право застройщика, технического заказчика на использование типовой проектной документации, исключительное право на которую принадлежит иному лицу</p>                                 | <p>Договор об отчуждении исключительного права, лицензионный договор, сублицензионный договор оформляются в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ</p>  |

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»**

1. Полное наименование организации, предоставляющей Услугу: Государственное автономное учреждение Московской области «Московская областная государственная экспертиза».

2. Место нахождения (фактический адрес) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»: 117342, г. Москва, ул. Обручева, д. 46.

3. Почтовый адрес ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для направления документов и обращений: 117342, г. Москва, ул. Обручева, д. 46, оф. 305.

4. График работы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»:

|              |  |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 08.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45) |
| Вторник:     | с 08.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45) |
| Среда:       | с 08.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45) |
| Четверг:     | с 08.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45) |
| Пятница:     | с 08.00 до 16.30 (перерыв 12.00-12.30) |
| Суббота:     | выходной день                          |
| Воскресенье: | выходной день                          |

5. Телефоны ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для справок:

8 (495) 333-94-19

8 (495) 330-55-58

6. Официальный сайт ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» - [www.moexp.ru](http://www.moexp.ru).

7. Электронный адрес для обращений в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» – [adm@moexp.ru](mailto:adm@moexp.ru)

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

а) номера кабинета;

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

9. Рабочие места работников ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:
  - 1.1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
  - 1.2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - 1.3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
  - 1.4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
  - 1.5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги
2. Показателями качества предоставления Услуги являются:
  - 2.1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
  - 2.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
  - 2.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Услуги;
  - 2.4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
  5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

### **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону.

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и информацию о режиме работы.

8. Вход в здание (помещение) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения помещений ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Форма решения об отказе в приеме документов / предоставлении Услуги**

Наименование заявителя

Почтовый адрес заявителя

В ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» Вами направлено заявление о проведении государственной экспертизы \_\_\_\_\_  
(объект государственной экспертизы)

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

В связи с тем, что представленная Вами документация не соответствует следующим требованиям: \_\_\_\_\_,  
представленные Вами материалы (вх. \_\_\_\_\_ № от \_\_\_\_\_) возвращаются без рассмотрения.

За материалами следует обратиться по адресу: г. Москва, ул. Обручева 46, каб. \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



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

**Сведения об объекте капитального строительства**

Наименование объекта капитального строительства

Почтовый (строительный) адрес объекта капстроительства

Вид представленной на рассмотрение документации

- Результаты инженерных изысканий;
- Проектная документация;
- Проектная документация и результаты инженерных изысканий;

Основные технико-экономические характеристики объекта:

- Площадь, кв.
- Объем, м куб.
- Протяженность, м
- Количество этажей
- Производственная мощность

Источник финансирования объекта

- Федеральный бюджет;
- Региональный бюджет;
- Местный бюджет;
- Собственные средства.

Назначение объекта в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008)

Форма получения заключения государственной экспертизы

- Электронная форма;
- На бумажном носителе.

**Сведения о заявителе юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)**

Организационно-правовая форма

Полное наименование юридического лица (организации) (в точном соответствии с учредительными документами)

Сокращенное наименование юридического лица (организации) (в точном соответствии с учредительными документами)

Руководитель:

- Фамилия

- Имя
- Отчество
- Должность

Информация о документе, на основании которого действует заявитель при подписании договора

Адрес юридический (в точном соответствии с учредительными документами)

Адрес фактический (почтовый)

Адрес электронной почты (E-mail) для оповещения

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица

Банковские реквизиты:

- ИНН
- ОГРН
- КПП
- Наименование банка
- Местонахождение банка
- Расчетный счет
- Корреспондентский счет
- Лицевой счет
- БИК

Телефон организации

Факс организации

Телефон бухгалтерии

Факс бухгалтерии

### **Сведения о заявителе физическом лице**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

- Тип
- Серия
- Номер
- Кем выдан
- Дата выдачи

Адрес регистрации (почтовый)

Фактический адрес (почтовый)

Адрес электронной почты (E-mail) для оповещения

Телефон физического лица

Факс физического лица

### **Сведения о застройщике - юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)**

Полное наименование юридического лица (организации) (в точном соответствии с учредительными документами)

Сокращенное наименование юридического лица (организации) (в точном соответствии с учредительными документами)

Руководитель:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Должность

Адрес юридический (в точном соответствии с учредительными документами)

Адрес фактический (почтовый)

### **Сведения о застройщике-физическом лице**

(Кнопка «Скопировать данные заявителя-физического лица»)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность:

- Тип
- Серия
- Номер
- Кем выдан
- Дата выдачи

Адрес регистрации (почтовый)

Фактический адрес (почтовый)

### **Сведения об исполнителях работ - юридических лицах (индивидуальных предпринимателях)**

(Обеспечить возможность ввода более одного блока данных)

Полное наименование юридического лица (в точном соответствии с учредительными документами)

Сокращенное наименование юридического лица (организации) (в точном соответствии с учредительными документами)

Руководитель:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Должность

Адрес юридический (в точном соответствии с учредительными документами)

Адрес фактический (почтовый)

Реквизиты свидетельств о допуске СРО

Вид выполненных работ: *(чек-боксы)*

- Проектная документация
- Инженерные изыскания.

**Сведения об исполнителях работ – физических лицах**  
(Обеспечить возможность ввода более одного блока данных)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющего личность

- Тип
- Серия
- Номер документа
- Кем выдан
- Дата выдачи

Адрес регистрации (почтовый)

Фактический адрес (почтовый)

Вид выполненных работ:

- Проектная документация
- Инженерные изыскания.

**Форма письма о продлении срока проведения государственной экспертизы**

Директору  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»  
И.Е.Горячеву  
1117342, г. Москва, ул. Обручева,  
д. 46, оф. 305.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
заключившая с ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» договор о проведении государственной  
экспертизы № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., просит в связи с необходимостью  
устранения замечаний к проектной документации продлить срок проведения  
государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства -  
\_\_\_\_\_ (наименование  
объекта капитального строительства) .

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) печать\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Форма титульного листа заключения экспертизы****УТВЕРЖДАЮ****Заместитель директора**

\_\_\_\_\_ **О.Г. Валов**  
 (должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ / ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ  
 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ**

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № | 5 | 0 | - | X | - | X | - | X | - | X | X | X | X | - | X | X |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Объект капитального строительства

---

(наименование, почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства)

Объект экспертизы

---

(результаты инженерных изысканий; проектная документация;  
 проектная документация и результаты инженерных изысканий)



|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| Основание для регистрации |                                 |
|                           | (№, дата)                       |
|                           | (регистрационный код документа) |
|                           |                                 |

Документ зарегистрирован в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области

№ 

|   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | 0 |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оператор ИСОГД Московской области \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

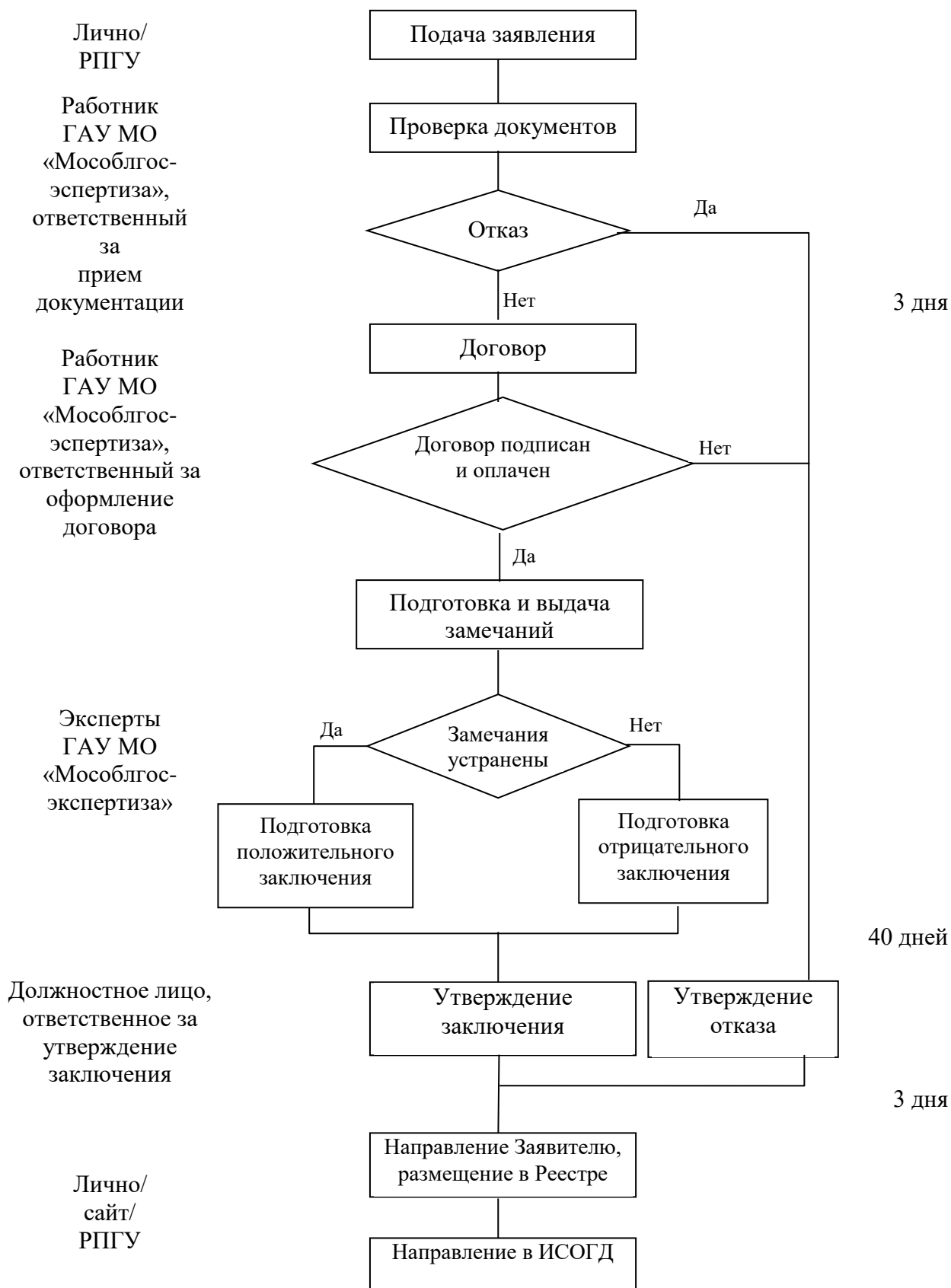
(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Блок-схема предоставления Услуги



**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении заявителя в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»**

| Место выполнения процедуры  | Административные действия  | Средний срок выполнения | Содержание действия  |
|---|--|-------------------------|--|
| 1   | 2  | 3                       | 4  |
| <p>Работник ГАУ МО «Мособлгос-экспертиза», ответственный за прием документации в бумажной форме</p> | <p>Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность</p> <p>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)</p> <p>Проверка правильности заполнения Заявления</p> <p>Проверка комплектности документов по перечню</p> | 15 минут                | <p>Документы проверяются на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и настоящего Регламента. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями</p> <p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 12 к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата</p> |

| 1 | 2   | 3 | 4  |
|---|---|---|--|
|   | <p>документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги</p> <p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p> <p>Внесение Заявления и документов в информационную систему учреждения и информации в личный кабинет заявителя</p> <p>Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов</p> |   | <p>предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре подготовки договора на проведение государственной экспертизы.</p> <p>В информационной системе ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям, сканируется текст заявления.</p> <p>В расписке указывается перечень документов и дата их получения</p> |

**2. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при подаче заявления и документации в электронном виде**

| Место выполнения процедуры   | Административные действия  | Средний срок выполнения | Содержание действия   |
|--|--|-------------------------|---|
| 1  | 2  | 3                       | 4   |
| <p>Работник ГАУ МО «Мособлгос-экспертиза», ответственный за прием документации в электронной форме</p> | <p>Проверка файлов на соответствие требованиям по формату</p> <p>Проверка корректности и правильности заполнения Заявления</p> <p>Проверка файлов на соответствие требованиям по комплектности</p> <p>Проверка файлов на соответствие требованиям по форме и содержанию документов</p> | <p>1 рабочий день</p>   | <p>Файлы проверяются на соответствие требованиям, указанным в разделе 21 Регламента.</p> <p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 12 к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги</p> <p>Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> |

| 1 | 2  | 3 | 4  |
|---|--|---|--|
|   | <p>Информирование заявителя</p> <p>В случае приема заявления и документов внесение Заявления и документов в информационную систему учреждения и информации в личный кабинет заявителя.</p> |   | <p>Направление Заявителю электронного уведомления о приеме заявления и документов (в случае соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним) или направление Заявителю электронного уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин (в случае несоответствия представленных документов обязательным требованиям к ним).</p> <p>В информационной системе ГАУ Мо «Мособлгосэкспертиза» заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям</p> |

## 3. Обработка документов

| Место выполнения  | Административные действия  | Средний срок выполнения | Содержание действия   |
|---|--|-------------------------|---|
| 1   | 2  | 3                       | 4   |
| Работник<br>ГАУ МО<br>«Мособлгос-<br>экспертиза»,<br>ответственный за<br>прием<br>документации  | Подготовка расчета<br>стоимости государственной<br>экспертизы                      | 1 рабочий день          | В соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 осуществляется оформление расчета стоимости экспертизы  |
| Работник<br>ГАУ МО<br>«Мособлгос-<br>экспертиза»,<br>ответственный за<br>оформление<br>договора | Подготовка договора на<br>проведение экспертизы                                    | 2 рабочих дня           | Оформление договора в бумажной и (или) электронной форме.<br>Подписание договора в бумажной форме у директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» или уполномоченного им должностного лица ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».   |
|   | Выдача (направление)<br>договора заявителю   |                         | Подписание договора в электронной форме ЭП уполномоченного лица.<br>Выдача (направление) Заявителю договора в бумажной форме - лично или по почте, в электронной форме - в Личный кабинет.  |
|   | Контроль возврата<br>подписанного со стороны<br>заявителя договора и его<br>оплаты |                         | Контроль возврата подписанного Заявителем договора.<br>Контроль поступления денежных средств согласно договору на счет ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».<br>При поступлении договора и его оплате переход к административной процедуре государственной экспертизы документации.                             |
| Управление<br>государственной<br>экспертизы<br>проектной<br>документации и                      | Получение комплекта<br>документов,<br>представленных Заявителем                    | 1 рабочий день          | Получение от работника ГАУ МО» Мособлгосэкспертиза, ответственного за прием документации, комплекта документов, представленных Заявителем. Определение ответственных исполнителей и исполнителя, ответственного за подготовку заключения, внесение соответствующих сведений в Личный кабинет Заявителя. |

| 1                                | 2   | 3              | 4  |
|----------------------------------|---|----------------|--|
| результатов инженерных изысканий |   |                |  |
|                                  | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу инженерно-геодезические изысканий | 1 рабочий день | Оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов,  |
|                                  | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу инженерно-геологические изыскания | 1 рабочий день | в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий.<br><br>Оценка соответствия инженерных изысканий требованиям технических регламентов. |
|                                  | Оценка соответствия требованиям технических   | 1 рабочий день |  |

| 1 | 2   | 3              | 4  |
|---|---|----------------|--|
|   | регламентов и требованиям к составу инженерно-гидрометеорологические изыскания  |                | При оценке соответствия проводится проверка  |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу инженерно-экологические изыскания   | 1 рабочий день | соответствия проектных значений, параметров и других проектных характеристик здания или сооружения а также проектируемых мероприятий   |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу инженерно-геотехнические изысканий  | 1 рабочий день | по обеспечению безопасности здания или сооружения <sup>7</sup> , требованиям безопасности,   |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации схемы планировочной организации земельных участков | 4 рабочих дня  | установленным:<br><br>Техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений,<br><br>Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности,<br><br>Техническим регламентом о безопасности сетей газопотребления и газораспределения, требованиям стандартов и сводов правил, |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации объемно-планировочных и архитектурных решений      |                | включенных в утвержденные перечни документов в области стандартизации,   |
|   | Оценка соответствия   |                | применяемых на обязательной и добровольной основе.   |



| 1 | 2  | 3              | 4  |
|---|--|----------------|--|
|   | требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации конструктивных решений  |                | Формирование перечня замечаний.<br><br>Размещение замечаний в Личном кабинете. |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации организации строительства                                 |                |  |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации решений по водоснабжению, водоотведению и канализации     | 1 рабочий день |  |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации решений по теплоснабжению, вентиляции и кондиционированию | 1 рабочий день |  |
|   | Оценка соответствия требованиям технических  | 1 рабочий день |  |

| 1 | 2  | 3              | 4 |
|---|--|----------------|---|
|   | регламентов и требованиям к составу проектной документации решений системы газоснабжения   |                |   |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации решений по электроснабжению и электропотребление        | 1 рабочий день |   |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации решений по системам автоматизации, связи и сигнализации | 1 рабочий день |   |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации решений по охране окружающей среды                      | 1 рабочий день |   |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации решений по  | 2 рабочих дня  |   |

| 1   | 2  | 3              | 4   |
|---|--|----------------|---|
|   | санитарно-эпидемиологической безопасности  |                |   |
|   | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации решений по пожарной безопасности  | 2 рабочих дня  |   |
| Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | Продление срока оценки соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации для объектов производственного и общественного назначения | До 15 дней     | Рассмотрение обращения Заявителя о продлении сроков устранения замечания по документации до 60 дней для объектов производственного и общественного назначения. Информирование Заявителя о продлении срока рассмотрения.               |
| Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | Оценка соответствия требованиям технических регламентов и требованиям к составу проектной документации   | До 15 дней     | Рассмотрение ответов на замечания. Формирование заключений экспертизы по направлениям деятельности.   |
|   | Формирование результата экспертизы<br>Подписание и утверждение заключения экспертизы   | 1 рабочий день | Результатом государственной экспертизы является заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение):<br>а) проектной документации результатам инженерных изысканий, |

| 1 | 2 | 3 | 4   |
|---|---|---|---|
|   |   |   | <p>получившим положительное заключение государственной 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 государственная экспертиза проектной документации осуществлялась после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий;</p> <p>б) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если осуществлялась государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;</p> <p>в) 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.</p> <p>При выявлении в проектной документации и (или) результатах инженерных изысканий в процессе проведения государственной экспертизы недостатков (отсутствие (неполнота) сведений, описаний, расчетов, чертежей, схем и т.п.), которые не позволяют сделать выводы)</p> |

| 1 | 2  | 3                    | 4   |
|---|--|----------------------|---|
|   |  |                      | <p>осуществляется подготовка результатов рассмотрения.<br/>Формирование заключения. Размещение заключения в личном кабинете.</p>  |
|   |  |                      | <p>Заключение государственной экспертизы готовится и подписывается лицами, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее - эксперт) и участвовавшими в проведении государственной экспертизы, и утверждается руководителем организации по проведению государственной экспертизы или уполномоченным им лицом. Заключение государственной экспертизы, подготовленное в электронной форме, подписывается экспертами, участвовавшими в проведении государственной экспертизы, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и утверждается руководителем организации по проведению государственной экспертизы либо уполномоченным им лицом путем подписания заключения усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> |
|   | <p>Загрузка заключения экспертизы и проектной документации в ИСОГД МО.</p> | <p>3 рабочих дня</p> | <p>Заключение экспертизы, документ об утверждении проектной документации и проектная документация загружаются в ИСОГД МО.<br/>От Оператора ИСОГД МО получается справка о регистрации документов и сведений в ИСОГД МО. Полученная справка направляется Заявителю.</p>   |

## 4. Выдача результатов

| Место выполнения процедуры             | Административные действия  | Средний срок выполнения | Содержание действия   |
|--|--|-------------------------|---|
| Работник ГАУ МО «Мособлгос-экспертиза» | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность.   | 1 рабочий день          | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями  |
|  | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) |                         |   |
|  | Выдача заключения экспертизы и документов представленных для проведения экспертизы.  | 3 рабочих дня           | <p>Выдача заключения государственной экспертизы осуществляется в электронной форме, а также в бумажной форме. Положительное заключение в бумажной форме выдается в 4 экземплярах. Отрицательное заключение в бумажной форме - в 2 экземплярах</p> <p>Проектная документация, копия задания на проектирование, результаты инженерных изысканий и копия задания на выполнение инженерных изысканий, представленные в бумажной форме, подлежат возврату Заявителю в сроки и в порядке, которые определены договором. Указанные документы, представленные в электронной форме, возврату не подлежат.</p> <p>Информация о выданном заключении размещается в Реестре выданных заключений.</p> |