Приложение №1

к приказу от 05.12.2017 № 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ»

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет особенности проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, представляемых в Автономного учреждения Республики Хакасия «Государственная экспертиза Республики Хакасия» (далее – Учреждение) в электронной форме.

1.2. С 1 января 2017 г. проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представляются в АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» только 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.

**2. Правовые основания предоставления услуги**

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

2.2.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

2.2.4. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 12 мая 2017 г. N 783/пр "Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства"

2.2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

2.2.6. Постановлением Правительства Республики Хакасия от 21 ноября 2017 г. N 597 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Хакасия от 08.02.2011 N 51 "О сроке проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".

**3.Технические и организационные требования к рабочему месту заявителя**

3.1. Для подачи документов на государственную экспертизу в электронной форме на компьютере заявителя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

3.1.1. Интернет-браузер Internet Explorer версия не ниже 10;

3.1.2.Средства для создания документов;

3.1.3.Средства сжатия (упаковки) файлов;

3.1.4.Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) (КриптоПро CSP версии не ниже 2.6);

3.1.5.Наличие доступа в Интернет;

3.1.6.Средства для конвертирования в формат pdf.

3.2.В случае отсутствия у заявителя доступа к сети Интернет, заявитель может воспользоваться оборудованным компьютером, расположенном в Учреждении.

3.3.Доступ в Систему осуществляется через Личный кабинет «официального сайта» АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» <http://www.gos-expert19.ru> (далее – «официальный сайт»)

3.4.Для доступа к Личному кабинету заявитель должен быть зарегистрирован (иметь подтвержденную учетную запись) на Сайте как юридическое лицо, если заявителем является юридическое лицо, или как физическое лицо, если заявителем является физическое лицо.

3.5.Заявитель должен обладать усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись).

Для формирования Личного кабинета Заявителя необходимо:

войти в личный кабинет официального сайта АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»;

нажать кнопку «Подать документы»;

заполнить все предлагаемые поля и загрузить документацию.

**4. Требования к документам, представляемым для**

**проведения государственной экспертизы**

4.1. Для получения услуг электронные документы представляются в виде файлов в формате xml (за исключением случаев, установленных [пунктом 4.2.](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71753298/entry/1003) настоящего Регламента).

Схемы, подлежащие использованию для формирования документов в формате xml (далее - xml-схемы), размещаются на [официальном сайте](http://www.minstroyrf.ru/) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) и вводятся в действие по истечении трех месяцев со дня размещения.

После размещения на [официальном сайте](http://www.minstroyrf.ru/) Министерства в сети Интернет новой xml-схемы для соответствующего документа в течение трех месяцев со дня введения ее в действие обеспечивается доступ к xml-схеме, прекратившей свое действие.

4.2. В случае если на [официальном сайте](http://www.minstroyrf.ru/) Министерства отсутствует xml-схема, подлежащая использованию для формирования соответствующего электронного документа, электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71753298/entry/10033) настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71753298/entry/10033) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих сводки затрат, сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчетов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат.

4.3. Электронные документы, представляемые в форматах, предусмотренных [пунктом 4.2.](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71753298/entry/1003) настоящего Регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4.4.](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71753298/entry/1005) настоящего Регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) формироваться для каждого раздела (подраздела) проектной документации и содержать в названии слова "Раздел ПД N", а также "подраздел ПД N" (для подраздела в составе раздела) с указанием порядкового номера раздела, подраздела;

е) не превышать предельного размера в 80 мегабайт (в случае превышения предельного размера, документ делится на несколько, название каждого файла дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером файла, полученного в результате деления).

4.4. При наличии в проектной документации документов, подлежащих представлению в форматах xml или xls, xlsx, ods, такие документы формируются в виде отдельного электронного документа с соблюдением правил наименования, предусмотренных [пунктом 4](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71753298/entry/1004).3. настоящего Регламента.

4.5. В случаях, когда оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом власти или организацией на бумажном носителе (за исключением проектной документации), а также при подготовке информационно-удостоверяющего листа, предусмотренного [пунктом 4.6.](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71753298/entry/1007) настоящего Регламента, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

4.6. Представляемые электронные документы подписываются с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) (далее - электронная подпись) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных [пунктом 4.5.](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71753298/entry/1006) настоящего Регламента, - лицами, уполномоченными на представление документов для оказания услуг.

Проектная документация, сформированная в форме электронного документа, подписывается лицами, участвующими в ее разработке, осуществлении нормоконтроля и согласовании, а в случае невозможности обеспечения их [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) - на отдельные документы в составе проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий наименование электронного документа, к которому он выпущен, фамилии и подписи не обеспеченных электронной подписью лиц, дату и время последнего изменения документа. Такой информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с [пунктом 4.5.](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71753298/entry/1006) настоящего Регламента, и сформированный по результатам сканирования электронный документ подписывается лицом, уполномоченным на предоставление документов для оказания услуг, с использованием электронной подписи.

**5. Заявители**

 В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками.

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Интересы заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем, являющиеся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

При предоставлении государственной услуги прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на «официальном сайте» пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «официального сайта» «личный кабинет»:

 Государственная услуга в электронной форме с использованием «официального сайта» предоставляется после получения стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» на «официальном сайте».

Физические лица для получения стандартного доступа проходят упрощенную регистрацию на «официальном сайте» при вводе следующей информации: фамилия, имя, отчество, логин и пароль, адрес электронной почты, номер мобильного телефона (по желанию). После авторизации в подсистеме «личный кабинет» физическое лицо в соответствующем разделе подсистемы «личный кабинет» указывает страховой номер обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) для его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации.

 Государственная услуга в электронной форме с использованием «официального сайта» предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после прохождения ими процедуры стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» на «официальном сайте» в качестве физического лица и обеспечения регистрации усиленной квалифицированной электронной подписи индивидуального предпринимателя или юридического лица в подсистеме «личный кабинет».

Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

От имени юридического лица получение доступа к подсистеме «личный кабинет» и авторизация в подсистеме «личный кабинет» осуществляется пользователем - представителем юридического лица.

Доступ к подсистеме «личный кабинет» обеспечивается при наличии у физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**6. Срок предоставления услуги**

6.1.Срок проведения государственной экспертизы не должен превышать 45 дней.

6.2. Сроки, указанные в пункте 6.1. настоящего Регламента, могут быть продлены по инициативе заявителя не более чем на 30 дней в порядке, установленном договором.

6.3. Срок предоставления услуги начинает исчисляться со следующего дня после даты представления заявителем документов, подтверждающих внесение платы за проведение государственной экспертизы в соответствии с договором о проведении государственной экспертизы. При этом указанный срок не может исчисляться с даты, предшествующей оформлению в установленном порядке договорных отношений с заявителем.

**7. Отказ в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

7.1.1. Представление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Едиными требованиями и настоящим Регламентом.

7.1.2. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения услуги, предусмотренного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

7.1.3. Представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

7.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

7.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

7.1.6. Обращение за предоставлением услуги лица, не являющегося получателем услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

7.1.7. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.

7.1.8. Отсутствие в проектной документации разделов, предусмотренных частями 12 и 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.1.9. Подготовка проектной документации лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 4 и 5 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.1.10. Несоответствие результатов инженерных изысканий составу и форме, установленным в соответствии с частью 6 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.1.11. Выполнение инженерных изысканий лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 2 и 3 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.1.12. Обращение заявителя в АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» за услугой, которая Учреждением не предоставляется.

7.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием «официального сайта» являются:

7.2.1. Содержание противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном запросе.

7.2.2. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного запроса.

7.2.3. Направление электронных копий документов или электронных образов представленных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

7.2.4. Несоответствие проектной документации требованиям к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденным приказом Минстроя России от 21 ноября 2014 г. N 728/пр.

7.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, установленный пунктами 7.1 и 7.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

7.4. Решение об отказе в приеме электронного запроса и документов, поданных через «официальный сайт», подписывается уполномоченным должностным лицом АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на «официальном сайте» не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса.

7.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с даты получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги.

**8. Отказ в предоставлении услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

8.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

8.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

8.1.5. Невнесение заявителем платы за предоставление услуги в предусмотренный договором о проведении государственной экспертизы срок.

8.1.6. Непредставление заявителем подписанного с его стороны договора об оказании услуги.

8.1.7. Повторное представление заявителем договора, не соответствующего требованиям настоящего Регламента.

8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

8.3. Отказ в предоставлении услуги оформляется решением об отказе в предоставлении услуги.

8.4. Решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» и выдается заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

8.5. Решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа при подаче запроса в электронном виде с использованием «официального сайта» подписывается уполномоченным должностным лицом АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на «официальном сайте» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

**9. Результат предоставления услуги**

9.1. Результатом предоставления услуги является:

9.1.1. Заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение):

9.1.1.1. 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 (в случае если результаты инженерных изысканий направлены на экспертизу одновременно с проектной документацией).

9.1.1.2. Результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов (в случае если результаты инженерных изысканий направлены на экспертизу до направления проектной документации на экспертизу).

9.1.1.3. Проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренных частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если проектная документация направлена на экспертизу после экспертизы результатов инженерных изысканий).

9.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа и рекомендациями по доработке представленных материалов.

9.2. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги, могут быть направлены только в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на «официальном сайте».

9.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги), указываются заявителем в запросе.

9.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием «официальном сайте» а результат оказания услуги направляется заявителю в "личный кабинет" на «официальном сайте» в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке.

9.5. Сведения о конечных результатах предоставления услуги формируются в следующем составе:

9.5.1. Заявитель, исполнитель работ, застройщик, технический заказчик (СНИЛС, ИНН, ОГРН, ОГРНИП).

9.5.2. Сведения о результате услуги (отрицательное или положительное заключение).

9.5.3. Номер градостроительного плана земельного участка, а применительно к линейным объектам - номер и дата постановления Правительства Москвы об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории или номер градостроительного плана земельного участка (в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации").

9.5.4. Дата выдачи и регистрационный номер заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

9.5.5. Наименование объекта капитального строительства, в отношении которого выдано заключение.

9.5.6. Адрес объекта капитального строительства, в отношении которого выдано заключение.

9.5.7. Электронный образ заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в формате \*PDF и \*XML.

9.6. Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием «официальном сайте» а, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии».

**10. Плата за предоставление услуги**

10.1. За предоставление услуги взимается плата в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

10.2. Оплата услуг по проведению государственной экспертизы производится независимо от результата государственной экспертизы.

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

**11. Порядок информирования о предоставлении услуги**

11.1. Информация о предоставлении услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»;

- на официальном сайте АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»;

11.2. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется путем проведения семинаров или вебинаров с заявителями.

11.3. При предоставлении услуги в электронной форме с использованием «официальном сайте» а заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения услуги в "личном кабинете" заявителя на «официальном сайте».

**12. Последовательность административных процедур**

12.1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления услуги (в том числе и при подаче электронного запроса через «официальном сайте»).

12.2. Обработка документов, необходимых для предоставления услуги.

12.3. Формирование результата предоставления услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления услуги в состав сведений Базового регистра.

12.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги).

**13. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления)**

**и документов (информации), необходимых для предоставления**

**услуги (в том числе и при подаче электронного запроса**

**через «официальный сайт»)**

13.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

13.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии», уполномоченный на прием запроса (заявления) и документов (далее - работник, ответственный за прием запроса (заявления) и документов).

13.3. Работник, ответственный за прием запроса (заявления) и документов, при получении запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги:

13.3.1. Осуществляет регистрацию запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

Информация о регистрации запроса автоматически направляется в «личный кабинет» заявителя на «официальном сайте».

13.3.2. Устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие услугам, оказываемым АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии».

13.3.3. Устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо.

13.3.4. Проверяет соответствие состава и оформления представленной проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и иных документов требованиям раздела 4 настоящего Регламента.

13.3.5. Проверяет качество представленных проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных документов, в том числе их электронных копий (электронных образов), возможность в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

13.4. При наличии необходимых для предоставления услуги документов и соответствии их требованиям к оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, требованиям настоящего Регламента работник, ответственный за прием запроса (заявления) и документов:

13.4.1. В случае направления запроса в электронной форме с использованием «официальном сайте» а открывает дело государственной экспертизы в ведомственной информационной системе, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов заявителей (далее - система регистрации).

13.5. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, установленных пунктами 7.1 и 7.2 настоящего Регламента, работник, ответственный за прием запроса и документов:

13.5.1. В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием «официального сайта»:

13.5.1.1. Оформляет решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа.

13.5.1.2. Подписывает в установленном порядке решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и направляет его в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на «официальном сайте».

13.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

13.7. В срок, указанный в пункте 13.6 настоящего Регламента, заявителю представляется (направляется) проект договора с расчетом платы за проведение государственной экспертизы, подписанный со стороны АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии», либо решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

13.8. При наличии возможности устранения в представленных в электронной форме документах недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме запроса, устанавливается срок для устранения таких недостатков, который не может превышать 30 календарных дней.

Информация о возможности устранения недостатков (с указанием конкретного перечня и установленным сроком устранения таких недостатков), выявленных в представленных в электронной форме документах, автоматически направляется в "личный кабинет" заявителя на «официальном сайте».

13.9. Работник, ответственный за оформление договорных отношений с заявителем, при получении комплекта документов (кроме проектной документации и результатов инженерных изысканий), необходимых для предоставления услуги:

13.9.1. В зависимости от объекта государственной экспертизы определяет срок оказания услуги (пункте 6.1. настоящего Регламента), предмет и тип договора.

13.9.2. Осуществляет расчет платы за предоставление услуги.

13.9.3. В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием «официального сайта»:

13.9.3.1. Оформляет комплект документов для предоставления услуги, включающий в себя проект договора о проведении государственной экспертизы (далее - договор) с расчетом размера платы за проведение государственной экспертизы, также счет на оплату услуг (далее - счет).

13.9.3.2. Направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью договор в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на «официальном сайте».

Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней скачать полученный договор и добавить персональную усиленную квалифицированную электронную подпись к договору. Подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью договор направляется заявителем в АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» через меню "Дополнительные действия" на «официальном сайте».

13.9.3.3. После получения от заявителя договора в соответствии с абзацем вторым пункта 13.10.3.2 настоящего Регламента, направляет в "личный кабинет" заявителя на «официальном сайте» уведомление о необходимости оплаты счета.

После получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю необходимо в течение 30 календарных дней оплатить счет.

13.9.3.4. После получения от заявителя информации об оплате счета, направляет информацию о начале проведения государственной экспертизы в "личный кабинет" заявителя на «официальном сайте».

13.9.3.5. В случае если полученный от заявителя договор не соответствует требованиям пункта 13.10.3.2 настоящего Регламента, направляет уведомление о несоответствии в "личный кабинет" заявителя на «официальном сайте». В этом случае заявитель в пределах срока, установленного пунктом 13.10.3.2 настоящего Регламента, после устранения выявленных несоответствий может повторно направить договор в АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» через меню "Дополнительные действия" на «официальном сайте».

13.10. Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, оформленный в установленном порядке договор с расчетом размера платы за проведение государственной экспертизы, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, - решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

**14. Обработка документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

141. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, ответственного за прием запроса (заявления) и документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

14.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии», уполномоченный на обработку документов (далее - работник, ответственный за обработку документов).

14.3. Работник, ответственный за обработку документов:

14.3.1. Проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений.

14.3.2. Проводит государственную экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в том числе:

14.3.2.1. Запрашивает для обоснования проектных решений дополнительные материалы, расчеты конструктивных и технологических решений, используемых в проектной документации, а также материалы инженерных изысканий.

14.3.2.2. Направляет заявителю информацию о выявленных в процессе оказания услуги недостатках в представленных проектной документации и (или) результатах инженерных изысканий.

14.3.2.3. Принимает представленную заявителем проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий с внесенными в процессе оказания услуги изменениями.

14.3.3. В случае наступления оснований для отказа в предоставлении услуги, оформляет проект решения об отказе в предоставлении услуги.

14.3.4. Оформляет результаты предоставления услуги, принимает решение о подготовке положительного либо отрицательного заключения государственной экспертизы.

14.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в зависимости от объекта государственной экспертизы и не может превышать 60 календарных дней.

14.5. Результатом административной процедуры являются:

14.5.1. Решение о подготовке положительного либо отрицательного заключения государственной экспертизы.

14.5.2. Проект заключения государственной экспертизы.

14.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги - проект решения об отказе в предоставлении услуги.

**15. Формирование результата предоставления услуги**

**с внесением сведений о конечном результате предоставления**

**услуги в состав сведений Базового регистра**

15.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, ответственного за обработку документов, результатов экспертизы или в случае наличия оснований, указанных в разделе 8 настоящего Регламента, проекта решения об отказе в предоставлении услуги.

15.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии», уполномоченный на формирование результата предоставления услуги (далее - работник, ответственный за формирование результата предоставления услуги).

15.3. Работник, ответственный за формирование результата предоставления услуги:

15.3.1. В случае поступления решения об отказе в предоставлении услуги, оформленного на основании раздела 8 настоящего Регламента, обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении услуги уполномоченным должностным лицом АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии».

15.3.2. В случае поступления результатов экспертизы:

15.3.2.1. Оформляет положительное либо отрицательное заключение государственной экспертизы.

15.3.2.2. Обеспечивает подписание соответствующего заключения государственной экспертизы усиленной квалифицированной электронной подписью и его утверждение уполномоченным должностным лицом АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии».

15.3.2.3. Вносит сведения о конечном результате предоставления услуги в состав сведений Базового регистра.

15.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

15.5. Результатом административной процедуры является подписанное положительное либо отрицательное заключение государственной экспертизы, а в случае наличия оснований, указанных в разделе 8 настоящего Регламента, - решение об отказе в предоставлении услуги.

**16. Выдача (направление) заявителю документов**

**и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги**

**(отказ в предоставлении услуги)**

16.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от работника, ответственного за формирование результата предоставления услуги, положительного либо отрицательного заключения государственной экспертизы, а в случае наличия оснований, указанных в разделе 8 настоящего Регламента, - решения об отказе в предоставлении услуги.

16.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии», уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги) (далее - работник, ответственный за выдачу документов).

16.3. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления услуги направляются в «личный кабинет» заявителя на «официальном сайте» с использованием «официального сайта» а в электронной форме.

16.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления документов от работника, ответственного за формирование результата предоставления услуги.

16.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю положительного или отрицательного заключения государственной экспертизы, а в случае наличия оснований, указанных в разделе 8 настоящего Регламента, - решения об отказе в предоставлении услуги.

16.6. В случае направления (выдачи) заявителю положительного или отрицательного заключения государственной экспертизы работник, ответственный за оформление договорных отношений с заявителем, обеспечивает подписание заявителем акта оказанных услуг в соответствии с договором.

16.7. Невостребованное заявителем заключение государственной экспертизы или решение об отказе в предоставлении услуги по истечении месяца со дня окончания предоставления услуги помещаются в архив АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» для хранения в установленном порядке.

16.8. Проектная документация, копия задания на проектирование, результаты инженерных изысканий и копия задания на выполнение инженерных изысканий, представленные в электронной форме, возврату не подлежат.

**17. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

17.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» и уполномоченными им должностными лицами.

17.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом руководителем АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии».

**18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и (или) действий (бездействия)**

**АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» и ее работников**

18.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении услуги решения и (или) действия (бездействие) АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» и ее работников.

18.2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

18.2.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

18.2.2. Требования от заявителя:

18.2.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.2.2.2. Внесения платы за предоставление услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.2.3. Нарушения срока предоставления услуги.

18.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанной организации.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии», в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Хакасия.

18.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» и ее работников, совершенные при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть также поданы в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

18.5. Заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий может быть обжаловано в экспертной комиссии, созданной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, в порядке, установленном указанным федеральным органом исполнительной власти.

18.6. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти Республики Хакасия и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной (при наличии технической возможности).

18.7. Жалоба должна содержать:

18.7.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

18.7.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Хакасия, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

18.7.3. 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.

18.7.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

18.7.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

18.7.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

18.7.7. Требования заявителя.

18.7.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

18.7.9. Дату составления жалобы.

18.8. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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

18.10. 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:

18.10.1. Отказа в приеме документов.

18.10.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

18.10.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

18.12. Решение должно содержать:

18.12.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

18.12.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

18.12.3. 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.

18.12.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

18.12.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

18.12.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

18.12.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

18.12.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации.

18.12.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

18.12.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

18.12.11. Порядок обжалования решения.

18.12.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

18.14. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

18.14.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

18.14.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

18.14.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги).

18.14.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

18.14.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.15. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

18.15.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

18.15.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.15.3. Отсутствия у заявителя права на получение услуги.

18.15.4. Наличия:

18.15.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

18.15.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

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

18.16.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

18.16.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

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

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

18.17. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

18.18. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. В случае, предусмотренном в пункте 18.16.1 настоящего Регламента, в уведомлении также указывается информация о недопустимости злоупотребления правом.

18.19. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 18.3. настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

18.21.1. Размещения соответствующей информации на «официальном сайте», информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления услуги.

18.21.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

18.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления услуги, ответственность за совершение которых установлена Кодексом об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Хакасия в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления услуги).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления услуги "Проведение

государственной экспертизы проектной

документации и (или) результатов

инженерных изысканий"

 Сведения о заявителе, которому адресован документ

 (Фамилия, инициалы физического лица (в том

 числе физического лица, зарегистрированного

 в качестве индивидуального предпринимателя)

 (Должность руководителя (или иного

 уполномоченного лица), организационно-правовая

 форма юридического лица и наименование

 организации (для юридических лиц)

 (Фамилия, инициалы руководителя или иного

 уполномоченного лица)

 (почтовый или электронный адрес)

Дата и N

 МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ

 ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

 На Ваше обращение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вх. N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) о приеме проектной документации для проведения

государственной экспертизы по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

направляется мотивированный отказ в принятии проектной документации.

 В соответствии с (указывается конкретный пункт нормативного правового

акта) основанием для отказа в принятии проектной документации и (или)

результатов инженерных изысканий является (в случае, если основания для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, связаны

с нарушением установленных требований к таким документам, основания для

отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании

документов (информации, сведений), которые не представлены, не

соответствуют Единым требованиям, утратили силу, содержат недостоверные и

(или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных

требований):

 АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» считает возможным устранение недостатков, послуживших

основанием для отказа в принятии, без возврата представленной документации

(при наличии такого решения).

 Для повторного рассмотрения документации после устранения полученных

замечаний в полном объеме необходимо сообщить об этом, направив откорректированную документацию и письмо о внесенных исправлениях.

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

 имеющее право принять

 решение об отказе в приеме

 документов)

 Подпись заявителя (на копии мотивированного отказа), подтверждающая

получение уведомления об отказе в принятии документов, представленных для

проведения государственной экспертизы

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя)

(дата)