



Российская Федерация
Республика Карелия

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»
(АУ РК «Карелгосэкспертиза»)**

УТВЕРЖДЕН
Приказом Начальника
АУ РК «Карелгосэкспертиза»
от «03» ноября 2020 г. № 07/ОД

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ УСЛУГИ
«ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ДОКУМЕНТАЦИИ НА
СООТВЕТСТВИЕ ТЕХНИЧЕСКИМ РЕГЛАМЕНТАМ И
НОРМАТИВАМ В ОБЛАСТИ СМЕТНОГО
НОРМИРОВАНИЯ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ»**

Петрозаводск 2020

Раздел 1. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Регламента	3
2. Наименование услуги	3
3. Наименование органа (организации), предоставляющей Услуги	3
4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	3
Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги	3
5. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги	4
7. Результат предоставления Услуги	6
8. Сроки предоставления Услуги	6
9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	7
10. Повторное проведение экспертной оценки	8
11. Стоимость и оплата Услуги	9
12. Основания для отказа в предоставлении Услуги	9
13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	10
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	10
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, порядок утилизации документации	10
15. Состав и последовательность процедур	10
Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента	14
17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	14
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АУ РК «Карелгосэкспертиза»	14
18. Права Заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб	14
Раздел 6. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги	16
19. Требования к обработке персональных данных	16
Приложение 1. Термины, определения и сокращения	18
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты АУ РК «Карелгосэкспертиза»	22
Приложение 4. Форма письма о продлении срока проведения консультационной услуги	25
Приложение 5. Перечень, содержание и сроки действий, составляющих процедуры предоставления Услуги АУ РК «Карелгосэкспертиза»	26

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления консультационной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностных лиц учреждения.

2. Наименование услуги

2.1. Наименование консультационной услуги – «Экспертная оценка документации на соответствие техническим регламентам и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования» (далее – Услуга или экспертная оценка).

3. Наименование органа (организации), предоставляющей Услуги

3.1. Предоставление консультационной услуги осуществляет Автономное учреждение Республики Карелия «Управление государственной экспертизы Республики Карелия» (далее – АУ РК «Карелгосэкспертиза»).

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

4.1. Информация об оказании Услуги размещается:

- ✓ на информационных стендах в помещениях Учреждения;
- ✓ на официальном сайте Учреждения: <https://expertiza10.ru>.

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

- ✓ наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты;
- ✓ график работы;
- ✓ требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- ✓ выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- ✓ текст Регламента;
- ✓ краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ✓ образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;
- ✓ перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4.3. Информация, указанная в п. 4.2. предоставляется также работниками АУ РК «Карелгосэкспертиза» при обращении Заявителей:

- ✓ лично;
- ✓ по телефонам;
- ✓ по электронной почте.

4.4. По запросам заинтересованных лиц порядок предоставления консультационной услуги разъясняется на безвозмездной основе.

4.5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы (часах приема), контактных телефонах, адресах электронной почты АУ РК «Карелгосэкспертиза» приведена в приложении 2 к Регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Лица, имеющие право на получение Услуги

5.1. Заявителями Услуги являются:

- ✓ физические лица;
- ✓ юридические лица;
- ✓ индивидуальные предприниматели.

5.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

- ✓ застройщики;
- ✓ технические заказчики;
- ✓ государственные заказчики;
- ✓ муниципальные заказчики;
- ✓ инвесторы; проектировщики.

5.3. Интересы лиц, указанных в п. 5.1. 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 экспертной оценки, должны быть оговорены специально.

5.4. Услуга предоставляется вышеописанным лицам, подавшим заявление: в электронном виде через Личный кабинет (далее - ЛК) посредством автоматизированной информационной системы АС «СтЭП» (далее - АС «СтЭП») в электронной форме (<http://lk.expertiza10.ru>).

6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается АУ РК «Карелгосэкспертиза» для предоставления Услуги в случаях, если необходимы услуги: по проверке проектной, рабочей документации объектов капитального строительства, в том числе отдельно подготовленных разделов, расчетов конструктивных и технологических решений, и (или) результатов инженерных изысканий на соответствие требованиям технических регламентов, норм действующего законодательства, проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства на соответствие нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

6.2. Консультационная Услуга (экспертная оценка) оказывается по инициативе Заявителя и проводится на основании договора между АУ РК «Карелгосэкспертиза» и Заявителем, заключенного в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Объектом услуг экспертной оценки может являться любой раздел проектной/рабочей документации, результаты инженерных изысканий, отдельные проектные решения, а также сметная и иная документация.

6.4. Предметом экспертной оценки является проверка соответствия представленной документации:

6.4.1. требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям в области охраны окружающей среды, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям к безопасному использованию атомной энергии, требованиям промышленной безопасности, требованиям к обеспечению надежности и безопасности электроэнергетических систем и объектов электроэнергетики, требованиям антитеррористической защищенности объекта;

6.4.2. результатам инженерных изысканий;

6.4.3. установленным (утвержденным, выбранным для расчета) сметным нормативам;

6.4.4. заданию на проектирование;

6.4.5. результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов;

6.4.6. иным требованиям в соответствии с заявлением Заявителя.

6.5. Экспертная оценка, подготовленная АУ РК «Карелгосэкспертиза», не может быть использована Заявителем для получения разрешения на строительство и не порождает правовых последствий для третьих лиц.

6.6. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги:

6.6.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

6.6.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- 6.6.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- 6.6.4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 6.6.5. Федеральный закон от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6.6.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6.6.7. Федеральный закон от 21 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 6.6.8. Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 6.6.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 6.6.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 6.6.11. Постановление Правительства РФ от 21.06.2010 № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства»;
- 6.6.12. Методика определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации (утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.08.2020 года № 421/пр);
- 6.6.13. Методические рекомендации по применению федеральных единичных расценок на строительные, специальные строительные, ремонтно-строительные, монтаж оборудования и пусконаладочные работы, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 519/пр от 04.09.2019;
- 6.6.14. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 01.06.2012 № 220 «О внесении изменений в Методику определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации»;
- 6.6.15. Методические указания по определению величины накладных расходов в строительстве МДС 81-33.2004 (утв. постановлением Госстроя Российской Федерации от 12.01.2004 № 6);
- 6.6.16. Методических указаниях по определению величины накладных расходов в строительстве, осуществляемом в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним МДС 81-34.2004 (утв. постановлением Госстроя Российской Федерации от 12.01.2004 № 5);
- 6.6.17. Методические указания по определению величины сметной прибыли в строительстве МДС 81-25.2001 (утв. постановлением Госстроя Российской Федерации от 28.02.2001 № 15);
- 6.6.18. Письмо Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 18.11.2004 № АП-5536/06 «О порядке применения нормативов сметной прибыли в строительстве»;
- 6.6.19. Сборник сметных норм затрат на строительство временных зданий и сооружений. ГСН 81-05-01-2001 (утв. постановлением Госстроя Российской Федерации от 07.05.2001 № 45);
- 6.6.20. Сборник сметных норм затрат на строительство временных зданий и сооружений при производстве ремонтно-строительных работ. ГСНр 81-05-01-2001 (утв. постановлением Госстроя Российской Федерации от 07.05.2001 № 46);
- 6.6.21. Государственные сметные нормы ГСН 81-05-02-2007 «Сборник сметных норм дополнительных затрат при производстве строительного-монтажных работ в зимнее время» (рекомендованы письмом Росстроя от 28.03.2007 № СК-1221/02);

6.6.22. Государственные сметные нормы ГСН 81-05-02-2001 «Сборник сметных норм дополнительных затрат при производстве ремонтно-строительных работ в зимнее время» (принятого постановлением Госстроя России от 19.06.2001 № 61);

6.6.23. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.09.2019 № 507/пр «Об утверждении Методических рекомендаций по применению сметных норм»;

6.6.24. Методика разработки и применения укрупненных нормативов цены строительства, а также порядок их утверждения (утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.05.2020 года № 314/пр);

6.6.25. Сборники укрупнённых нормативов цены строительства (НЦС-2020).

6.6.26. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».

6.6.27. Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

7. Результат предоставления Услуги

7.1. Результаты предоставления Услуги оформляются в электронной форме и подписываются в усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) (приложение 3).

7.2. В ходе предоставления Услуги могут быть выявлены замечания. В таком случае подготавливается промежуточный результат рассмотрения документации в форме уведомления, который направляется Заявителю для оперативного устранения выявленных недостатков в установленный срок.

7.3. Экспертная оценка, подписывается специалистами по соответствующему направлению (далее – эксперт), участвовавшими в проведении экспертной оценки, и утверждается/подписывается уполномоченным лицом АУ РК «Карелгосэкспертиза». На титульном листе ставится печать АУ РК «Карелгосэкспертиза» (для бумажной формы).

7.4. Выдача результата экспертной оценки осуществляется в электронной форме в ЛК АС «СтЭП» в виде электронного документа в формате pdf, подписанного УКЭП лиц, участвующих в рассмотрении, и (или) в 1 экземпляре в бумажной форме.

7.5. С уведомлением о готовности результата предоставления Услуги Заявителю направляется для подписания акт сдачи-приемки оказанной Услуги в ЛК для электронной формы.

7.6. АУ РК «Карелгосэкспертиза» ведет учет поступивших от Заявителя обращений, хода и результатов предоставления Услуги. Сведения о выданной экспертной оценке АУ РК «Карелгосэкспертиза» вносятся в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения экспертной оценки.

7.7. Экспертная оценка, подготовленная, не может быть использована Заявителем для получения разрешения на строительство и не порождает правовых последствий для третьих лиц.

8. Сроки предоставления Услуги

8.1. Общий срок проведения экспертной оценки документации на соответствие техническим регламентам и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования определяется договором и не может превышать 30 рабочих дней.

Началом срока предоставления Услуги является день поступления платы за проведение экспертной оценки на счет АУ РК «Карелгосэкспертиза» согласно договору.

Окончанием срока предоставления Услуги является день, в который экспертной оценке присваивается регистрационный номер.

8.2. Срок оформления и направления Заявителю подписанного проекта договора с расчетом размера платы за Услугу составляет не более 3 рабочих дней с даты приема заявления и полного комплекта документов, необходимых для получения Услуги.

8.3. Решение об отказе предоставления Услуги или решение об оставлении без рассмотрения документации принимается и оформляется в срок не более 3 рабочих дней с даты представления Заявителем в АУ РК «Карелгосэкспертиза» заявления и документов, необходимых для получения Услуги.

8.4. В случае если недостатки в представленных документах, послужившие основанием для отказа в принятии документов на проведение экспертной оценки документации на соответствие техническим регламентам и нормативам в области сметного нормирования и ценообразования, можно устранить без возврата документов, и Заявитель не настаивает на их возврате, Учреждением установлен срок для устранения таких недостатков, не превышающий 20 рабочих дней.

8.5. По обращению Заявителя, оформленному в соответствии с приложением 4 к Регламенту, срок оказания Услуги может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней. Заявление может быть подано не позднее 4 рабочих дней до срока окончания Услуги.

8.6. В случае принятия решения о продлении срока предоставления Услуги по обращению Заявителя, между сторонами заключается соответствующее дополнительное соглашение к договору.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

- 9.1. Общий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:
- ✓ заявление о проведении экспертной оценки;
 - ✓ анкета Заявителя;
 - ✓ доверенность (при необходимости);
 - ✓ уставные документы на Заявителя (приказ на руководителя, устав, копия ИНН);
 - ✓ задание на проектирование, утвержденное в установленном порядке (при необходимости);
 - ✓ проектная, рабочая документация на объект капитального строительства (либо отдельный раздел/разделы), выполненные в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиям к их содержанию»;
 - ✓ результаты инженерных изысканий, выполненные в соответствии с Положением о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» и в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - ✓ задание на выполнение инженерных изысканий, утвержденное в установленном порядке (при необходимости);
 - ✓ выписка СРО из НОПРИЗ (при необходимости)
 - ✓ акт обследования технического состояния объекта (с указанием даты составления и описанием существующего положения);
 - ✓ ведомость дефектов (описание дефекта, объем повреждений,
 - ✓ рекомендации по устранению);
 - ✓ ведомость объемов работ;
 - ✓ письмо о согласовании объемов работ;
 - ✓ сметная документация, выполненная в программном комплексе «ГРАНД-Смета» либо «РИК» (бумажный вариант + смета на электронном носителе);
 - ✓ мониторинг цен на оборудование, отсутствующее в нормативной базе (не менее трех региональных поставщиков) на соответствующий период расчета (при необходимости). Результаты мониторинга должны быть оформлены в виде конкурентной карты со

стоимостными показателями в текущем уровне цен, указанием поставщиков, цены для включения в сметный расчёт. Мониторинг должен быть утвержден заказчиком, а также прайсы, коммерческие предложения на оборудование, принятое по мониторингу.

9.2. В случае если после составления сметной документации сметные нормативы и (или) сметные цены строительных ресурсов, с учетом которых были осуществлены расчеты сметной стоимости строительства, изменились, представление сметной документации для проведения экспертной оценки осуществляется после корректировки этой документации с учетом цен, сложившихся на дату ее представления для проведения проверки.

9.3. Дополнительно по объектам ремонта внутренних инженерных сетей зданий и сооружений:

- ✓ план общедомовых электросетей с указанием способов прокладки, с максимальным использованием существующих трасс и каналов;
- ✓ планы отопления, водопровода и канализации с указанием диаметров труб, типов отопительных приборов и арматуры;
- ✓ однолинейная схема электроснабжения, схема вводно-распределительных устройств (ВРУ) здания до проведения ремонта (при наличии);
- ✓ схемы систем отопления, индивидуальных тепловых пунктов (ИТП), холодного и горячего водоснабжения, схемы канализации;
- ✓ технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- ✓ данные по разрешенной электрической мощности на здание;
- ✓ спецификации.

9.4. Дополнительно по объектам ремонта наружных инженерных сетей зданий и сооружений:

- ✓ топографическая съемка с нанесением существующих инженерных сетей, диаметров труб, камер, колодцев, неподвижных опор, компенсаторов (подвижных опор при надземной прокладке);
- ✓ технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- ✓ эскизы переходов сетей через улицы и другие преграды, эскизы камер и колодцев с арматурой;
- ✓ спецификации.

9.5. Дополнительно по объектам ремонта фасадов зданий и сооружений:

- ✓ развертки по фасадам (с указанием высотных отметок, основных размеров здания, его оконных и дверных проемов; раскладкой стеновых наружных панелей при ремонте межпанельных швов; карнизов, пилястр и прочих архитектурных элементов с размерами для оштукатуренного фасада; размеры крылец, козырьков);
- ✓ спецификации.

9.6. Дополнительно по объектам ремонта в части внутренних отделочных работ в зданиях и сооружениях:

- ✓ ведомости отделочных работ.

9.7. Дополнительно по объектам ремонта кровель зданий и сооружений:

- ✓ план кровли (с указанием ее состава, уклонов, ливнесточных систем, выходов на кровлю, выходов вентиляционных шахт, парапетов);
- ✓ спецификации.

10. Повторное проведение экспертной оценки

10.1. Документация, получившая экспертную оценку, по инициативе Застройщика, Технического заказчика (Заявителя) может быть направлена повторно (2 и более раз) на проведение экспертной оценки документации на соответствие техническим регламентам,

прочим обязательным требованиям и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

10.2. Повторное предоставление Услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения первичной консультационной Услуги.

10.3. К заявлению о проведении повторной экспертной оценки прилагается справка, в которой описываются внесенные изменения в документацию.

10.4. Экспертной оценке при проведении повторного оказания Услуги подлежит часть документации, в которую были внесены изменения, а также совместимость внесенных изменений с документацией, в отношении которых была ранее проведена экспертная оценка.

10.5. Документация подлежит экспертной оценке в полном объеме, в случае если после проведения первичной (предыдущей) экспертной оценки в законодательство Российской Федерации внесены изменения.

10.6. В случае если после получения положительного результата экспертной оценки сметные нормативы, федеральные единичные расценки, в том числе их отдельные составляющие, к сметным нормам и (или) сметные цены строительных ресурсов, с учетом которых были осуществлены расчеты сметной стоимости, изменились, представление документов для проведения повторной оценки осуществляется после корректировки сметной документации, с учетом утвержденных сметных нормативов федеральных единичных расценок, в том числе их отдельных

10.7. составляющих, к сметным нормам, и (или) определенных Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации сметных цен строительных ресурсов на дату представления документов для проведения повторной экспертной оценки.

11. Стоимость и оплата Услуги

11.1. Размер платы определяется:

11.2. за проведение экспертной оценки сметной документации на предмет соответствия нормативам в области сметного нормирования и ценообразования (для видов работ благоустройство, ремонт и т.д.):

Сэксп = Ссмп x 0,2%, но не менее 10 000 руб. + НДС

где:

Сэксп – стоимость проведения экспертной оценки;

Ссмп – общая стоимость объекта (строительные, монтажные работ, оборудование и прочее) в текущем уровне цен (на дату представления документации в Учреждение);

НДС – налог на добавленную стоимость.

11.3. за проведение экспертной оценки иной документации (разделы) на соответствие техническим регламентам (отдельные разделы проектной или рабочей документации, проектные решения, расчеты и т.д.):

РС_{ус} (включая НДС) = Ч×Б + НДС, руб.,

где:

РС_{ус} – расчетная стоимость оказания услуги специалиста, руб.;

Ч – общее количество часов, затраченных специалистом для оказания услуги;

Б – базовая часовая ставка оказания услуги одним специалистом АУ РК «Карелгосэкспертиза», руб.

Базовая часовая ставка оказания услуг специалистом (экспертом) утверждается приказом начальником АУ РК «Карелгосэкспертиза» на год.

12. Основания для отказа в предоставлении Услуги

12.1. АУ РК «Карелгосэкспертиза» имеет право отказать в предоставлении Услуги в случае, если требуется проведение экспертизы проектной

12.2. документации и (или) результатов инженерных изысканий, в том числе на предмет проверки достоверности определения сметной стоимости, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

12.3. АУ РК «Карелгосэкспертиза» вправе отказаться от дальнейшего проведения экспертной оценки и поставить вопрос о досрочном расторжении договора в случаях:

12.4. если выявленные недостатки невозможно устранить в процессе экспертной оценки;

12.5. предоставления Заявителем заведомо недостоверной и (или) неполной информации;

12.6. внесения Заявителем изменений в документацию без согласования с АУ РК «Карелгосэкспертиза», что ведет к невозможности завершения работ в установленный договором и Регламентом срок.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов (оставление документов без рассмотрения), необходимых для предоставления Услуги, при подаче Заявителем заявления:

13.2. представление не всех документов, указанных в п. 9 Регламента, необходимых для проведения экспертной оценки;

13.3. документы представлены с нарушением требований к формату документов (только для электронной формы получения Услуги);

13.4. информация в документации содержит гриф «государственная тайна»;

13.5. документация предоставлена неуполномоченным лицом.

13.6. При отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги оформляется решение об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (далее – Решение об отказе), которое подписывается уполномоченным лицом АУ РК «Карелгосэкспертиза».

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

14.3. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

14.7. номера кабинета;

14.8. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

14.9. Рабочие места работников АУ РК «Карелгосэкспертиза», 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.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, порядок утилизации документации

15. Состав и последовательность процедур

15.1. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, их обработка и проверка (или мотивированный отказ в приеме документов или предоставлении Услуги).

15.2. Расчет стоимости Услуги.

15.3. Заключение договора на предоставление Услуги:

15.4. Заявитель может получить договор в бумажной форме, подписанный уполномоченным лицом АУ РК «Карелгосэкспертиза», лично в Учреждении, либо направить письмо-запрос на фирменном бланке на имя начальника Учреждения о рассмотрении возможности получить документы иным способом (не является обязательным для Учреждения);

15.5. 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.6. Проведение экспертной оценки, формирование замечаний, устранение замечаний.

15.7. Продление срока (по инициативе Заявителя).

15.8. Подготовка рекомендаций по результатам экспертной оценки – формирование результата предоставления консультационной услуги.

15.9. Выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги.

15.10. Проведение повторной экспертной оценки (в случае необходимости).

15.11. Каждая процедура состоит из действий. Перечень и содержание действий, составляющих каждую процедуру, приведен в приложении 6 к Регламенту.

16. Особенности выполнения процедур в электронной форме

16.1. Заявление и документация на предоставление Услуги в электронном виде направляется через ЛК АС «СтЭП», доступ к которому обеспечивается через сайт <http://lk.expertiza10.ru>.

16.2. Заявитель выбирает «Вход в личный кабинет», после чего его личность идентифицируется в ЕСИА, и осуществляется вход ЛК, где Заявитель управляет своими заявлениями.

16.3. В случае отсутствия учетной записи ЕСИА, Заявителю необходимо удостоверить свою личность с помощью паспортных данных, ИНН и СНИЛС на ЕПГУ.

16.4. Заявитель в ЛК создает интерактивное заявление с приложением необходимых электронных документов.

16.5. Для получения Услуги электронные документы представляются в рекомендуемых форматах:

✓ doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 16.5.3);

✓ pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 16.5.3), а также документов с графическим содержанием;

✓ 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.

16.6. Электронные документы, представляемые в форматах, предусмотренных пунктом 16.5, должны:

16.7. формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 16.9));

16.8. В случаях, когда оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом власти или организацией на бумажном носителе, а также при подготовке информационно-удостоверяющего листа, предусмотренного пунктом 16.10, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

✓ «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

✓ «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

16.9. Представляемые электронные документы подписываются с использованием УКЭП лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, или лицами, уполномоченными на представление документов для оказания услуг.

16.10. Документация, сформированная в форме электронного документа, подписывается лицами, участвующими в ее разработке, осуществлении нормоконтроля и согласовании, а в случае невозможности обеспечения их электронной подписью – на отдельные документы в составе представленной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист (ИУЛ) 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 16.8, и сформированный по результатам сканирования электронный документ подписывается лицом, уполномоченным на предоставление документов для оказания услуг, с использованием УКЭП.

16.11. В случае, если документация предоставляется в АУ РК «Карелгосэкспертиза» в электронной форме уполномоченным лицом, то на это уполномоченное лицо должна также предоставляться доверенность.

16.12. Если у застройщика (технического заказчика) есть УКЭП, то доверенность на уполномоченное лицо подписывается УКЭП застройщика (технического заказчика).

16.13. В противном случае доверенность составляется в бумажной форме, сканируется согласно требованиям пункта 16.7 и заверяется электронно-цифровой подписью нотариуса, после чего доверенность в формате pdf предоставляется в электронном виде в АУ РК «Карелгосэкспертиза».

16.14. Заполненные поля интерактивной формы заявления проходят форматно-логический контроль. Форматно-логический контроль осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей интерактивной формы. При выявлении некорректно заполненного поля Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

16.15. Заполненное интерактивное заявление с загруженной и надлежащим образом подписанной документацией Заявитель передает в ЛК на рассмотрение в АУ РК «Карелгосэкспертиза».

16.16. При обращении Заявителя для получения Услуги в электронной форме проводится проверка действительности (валидности) квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающая проверку соблюдения условий Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Приказа ФСБ РФ от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

16.17. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности Заявителю направляется уведомление об этом в ЛК с указанием причин несоответствия законодательным требованиям.

16.18. После получения уведомления Заявитель вправе устранить нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

16.19. После проверки и принятия документации работником АУ РК «Карелгосэкспертиза» осуществляется расчет стоимости Услуги, Заявитель получает в ЛК проект договора и счет в электронной форме, подписанные уполномоченным лицом АУ РК «Карелгосэкспертиза» с использованием УКЭП, при этом у заявления в ЛК изменяется статус и Заявителю поступает уведомление на электронную почту.

16.20. Договор считается подписанным после его подписания ответственными лицами АУ РК «Карелгосэкспертиза» и Заявителя с использованием своих УКЭП, а также после проверки и подтверждения валидности сертификата УКЭП Заявителя – в ЛК статус договора изменяется на «подписан» в случае успешной проверки.

16.21. На стадии Подготовки сводного замечания для Заявителя в ЛК появляется информация о назначенных экспертах, о контрольных сроках стадии и контрольной дате заключения государственной экспертизы. Эксперты АУ РК «Карелгосэкспертиза» осуществляют оценку документации и подготовку замечаний (при наличии). Доступ на редактирование документации на данной стадии отсутствует.

16.22. Далее заявление переходит на стадию «Устранение замечаний», где Заявителю автоматически предоставляется возможность вносить надлежаще оформленные изменения в документацию, а также предоставлять ответы на выставленные замечания экспертов.

16.23. По обращению застройщика (технического заказчика) срок оказания Услуги может быть продлен. В ЛК Заявителем создается заявление на продление Услуги с прикреплением письма, не позднее 4 рабочих дней до срока окончания экспертной оценки (только на стадии «Устранение замечаний»). Заявление и прикрепленное письмо в ЛК подписываются застройщиком (техническим заказчиком) или уполномоченным ими лицом с использованием УКЭП.

16.24. В случае принятия решения о продлении срока предоставления Услуги Заявителю направляется в ЛК подписанное УКЭП со стороны АУ РК «Карелгосэкспертиза» дополнительное соглашение не позднее следующего рабочего дня после получения от Заявителя обращения о продлении.

16.25. Срок считается продленным (дополнительное соглашение подписанным) после его подписания ответственными лицами АУ РК «Карелгосэкспертиза» и Заявителя с использованием своих УКЭП, а также после проверки и подтверждения валидности сертификата УКЭП Заявителя: в ЛК статус дополнительного соглашения изменяется на «подписано», а статус заявления – «продлено».

16.26. По истечении регламентных сроков на устранение выявленных недостатков доступ в ЛК на внесение изменений в документацию и ответы на замечания для Заявителя автоматически закрывается.

16.27. АУ РК «Карелгосэкспертиза» формирует результат консультационной услуги в электронной форме в формате pdf, скан-образ результатов рассмотрения документации подписывается с использованием УКЭП всеми лицами, участвовавшими в проведении экспертной оценки и утверждается/подписывается уполномоченным лицом АУ РК «Карелгосэкспертиза».

16.28. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги (по электронной почте, в ЛК). Одновременно с уведомлением о готовности результата предоставления Услуги Заявителю направляются для подписания в электронной форме акт сдачи-приемки оказанной Услуги и счет-фактура в формате pdf, скан-образы подписаны уполномоченным лицом АУ РК «Карелгосэкспертиза» с использованием УКЭП.

16.29. Акт считается подписанным после его подписания ответственными лицами АУ РК «Карелгосэкспертиза» и Заявителя с использованием своих УКЭП, а также после проверки и подтверждения валидности сертификата УКЭП Заявителя, в ЛК статус акта изменяется на «подписан».

16.30. После подписания акта экспертная оценка становится доступной для скачивания Заявителю в ЛК с одновременным уведомлением на электронную почту и изменением статуса на «Выдано и внесено в Реестр».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

17.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами АУ РК «Карелгосэкспертиза» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется начальником АУ РК «Карелгосэкспертиза» и уполномоченными им должностными лицами.

17.2. Текущий контроль включает в себя проверку полноты и качества предоставления консультационной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) участвующих в предоставлении Услуги работников АУ РК «Карелгосэкспертиза».

17.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке (ежедневный мониторинг), так и путем проведения внеплановых проверок решений и действий, участвующих в предоставлении Услуги работников АУ РК «Карелгосэкспертиза» (не реже 1 раза в квартал).

17.4. Должностные лица АУ РК «Карелгосэкспертиза», участвующие в предоставлении консультационной услуги, несут персональную ответственность за предоставление Услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за обеспечение полноты и качества предоставления Услуги.

17.5. Ответственность работников АУ РК «Карелгосэкспертиза», участвующих в предоставлении Услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АУ РК «Карелгосэкспертиза»

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

18.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении Услуги, решения и (или) действия (бездействие) АУ РК «Карелгосэкспертиза» и ее работников. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- ✓ нарушения срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- ✓ требования платы за предоставление Услуги, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- ✓ нарушения срока предоставления Услуги;
- ✓ отказа Заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;
- ✓ иных нарушений порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Регламентом.

18.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников Учреждения рассматриваются начальником (уполномоченным лицом) АУ РК «Карелгосэкспертиза».

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

- ✓ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя);
- ✓ почтовым отправлением;
- ✓ по электронной почте;

✓ через официальный сайт учреждения.

18.4. Жалоба должна содержать:

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

✓ должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

✓ 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;

✓ дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации) при наличии;

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

✓ 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;

✓ требования Заявителя;

✓ перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

✓ дату составления жалобы;

✓ подпись Заявителя.

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

18.6. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

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

18.9. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

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

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

✓ отсутствия у Заявителя права на получение Услуги;

✓ 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).

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

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

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

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

✓ если текст жалобы не позволяет определить ее суть;

✓ если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство Заявителя (представителя Заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе;

✓ если Заявителю неоднократно предоставлялся ответ на жалобу, аналогичного содержания, и новых аргументов Заявителем не приведено.

18.11. Решение по жалобе направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок не более 3 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.

18.12. В случае оставления жалобы без ответа по существу Заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 3 рабочих дней, с момента 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.

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

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

✓ размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления Услуги и на официальном сайте АУ РК «Карелгосэкспертиза»;

✓ консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

18.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

19. Требования к обработке персональных данных

19.1. 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.

19.2. Целью обработки персональных данных является исполнение работниками АУ РК «Карелгосэкспертиза» должностных обязанностей и полномочий в процессе предоставления Услуги.

19.3. 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.

19.4. 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 Республики Карелия. 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.

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

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ данные документа, удостоверяющего личность;
- ✓ адрес места жительства;
- ✓ домашний, сотовый телефоны;
- ✓ адрес электронной почты.

19.6. 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.

19.7. 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.

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

- ✓ знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Регламента;
- ✓ хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- ✓ соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- ✓ обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

- ✓ 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;
- ✓ передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- ✓ выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

19.10. АУ РК «Карелгосэкспертиза» 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 действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Термины, определения и сокращения

1.1. АС «СтЭП» – автоматизированная система «СтЭП», предназначенная для осуществления электронного документооборота и исполнения бизнес-процессов АУ РК «Карелгосэкспертиза».

1.2. Акт обследования объекта - документ, содержащий сведения о результатах обследования объекта капитального строительства, техническом состоянии строительных конструкций и инженерного оборудования такого объекта и количественной оценке фактических показателей качества строительных конструкций и инженерного оборудования по состоянию на дату обследования, для определения состава, объемов и сроков работ по капитальному ремонту объекта капитального строительства.

1.3. Дефектная ведомость - первичный учетный документ, подготовленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете по результатам обследования технического состояния объекта капитального строительства и содержащий перечень дефектов строительных конструкций и инженерного оборудования объекта капитального строительства с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов.

1.4. ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации, информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

1.5. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.6. Заявитель - застройщик, технический заказчик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги.

1.7. Инженерные изыскания - изучение природных условий и факторов техногенного воздействия в целях рационального и безопасного использования территорий и земельных участков в их пределах, подготовки данных по обоснованию материалов, необходимых для территориального планирования, планировки территории и архитектурно-строительного проектирования.

1.8. ИУЛ – информационно-удостоверяющий лист. В приложении «В» к ГОСТу 2.051-2013 приведена рекомендуемая форма информационно-удостоверяющего листа.

1.9. Капитальный ремонт линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое не влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов и при котором не требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

1.10. Капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные, улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

1.11. Некапитальные строения, сооружения – строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений (в том числе киосков, навесов и других подобных строений, сооружений).

1.12. Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

1.13. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее в интересах Заявителя на основании оформленного в соответствии с действующим законодательством письменного документа, подтверждающего полномочия представителя на совершение определенного объема юридически значимых действий от имени представляемого.

1.14. Проверка валидности сертификата ключа электронно-цифровой подписи – это действия, производимые над проверяемым сертификатом ключа подписи для того, чтобы убедиться в возможности его использования, а именно: проверка целостности сертификата ключа подписи, проверка срока действия сертификата ключа подписи, проверка отсутствия сертификата ключа подписи в актуальном списке отозванных сертификатов ключей подписей, проверка области действия сертификата ключа подписи.

1.15. Проектная документация - совокупность текстовых и графических проектных документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений заданию на проектирование, требованиям законодательства, нормативным правовым актам, документам в области стандартизации и достаточен для разработки рабочей документации для строительства.

1.16. Рабочая документация - совокупность текстовых и графических документов, обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства, необходимых для производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и (или) изготовления строительных изделий.

1.17. Регламент - регламент предоставления услуги по проведению экспертной оценки документации на соответствие техническим регламентам и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

1.18. Результаты инженерных изысканий - 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.

1.19. Реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

1.20. Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные, улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

1.21. Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

1.22. Сметная документация - раздел проектной документации, определяющий сметную стоимость строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства.

1.23. СРО - саморегулируемые организации.

1.24. Строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

1.25. Снос объекта капитального строительства – ликвидация объекта капитального строительства путем его разрушения (за исключением разрушения вследствие природных явлений либо противоправных действий третьих лиц), разборки и (или) демонтажа объекта капитального строительства, в том числе его частей.

1.26. Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее также - функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

1.27. Удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.28. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная аккредитованным Удостоверяющим центром. Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе, а также обеспечивает не отказываемость подписавшегося.

1.29. Услуга - услуга по проведению экспертной оценки документации на соответствие техническим регламентам и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

1.30. Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

1.31. Эксперт - лицо, участвующее в рассмотрении документации или материалов по направлению деятельности, указанному в его аттестате.

1.32. Этап строительства – строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства). В отношении автомобильных дорог и объектов капитального строительства инфраструктуры железнодорожного транспорта (в том числе высокоскоростного) под этапом строительства также понимается комплекс работ по подготовке территории строительства, включающий в себя снос зданий, строений и сооружений, переустройство (перенос) инженерных коммуникаций, вырубку леса, проведение археологических раскопок в пределах территории строительства, разминирование территории строительства и другие работы. В отношении морских и речных портов под этапом строительства понимается комплекс работ по строительству объектов инфраструктуры морского или речного порта общепортового назначения, в состав которых полностью или частично входят портовые гидротехнические сооружения, внутренние рейды, якорные стоянки, средства навигационного оборудования и другие объекты навигационно-гидрографического обеспечения морских путей, системы управления движением судов, железнодорожные и автомобильные подъездные пути, линии связи, устройства тепло-, газо-, водо- и электроснабжения, инженерные коммуникации, искусственные земельные участки, строительство которых необходимо для функционирования морских терминалов, перегрузочных комплексов.

Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты АУ РК «Карелгосэкспертиза»

1. Полное наименование организации, предоставляющей Услугу: Автономное учреждение Республики Карелия «Управление государственной экспертизы Республики Карелия.

2. Краткое наименование организации, предоставляющей Услугу: АУ РК «Карелгосэкспертиза».

3. Место нахождения (фактический адрес) АУ РК «Карелгосэкспертиза»: Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Кирова, 8Б, 3 этаж

4. Почтовый адрес АУ РК «Карелгосэкспертиза» для направления документов и обращений: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Кирова, 8Б

5. График работы АУ РК «Карелгосэкспертиза»:

День недели	Рабочее время	Перерыв
Понедельник	с 08:30 до 17:30	с 13.00 до 14.00
Вторник	с 08:30 до 17:30	с 13.00 до 14.00
Среда	с 08:30 до 17:30	с 13.00 до 14.00
Четверг	с 08:30 до 17:30	с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08:30 до 17:30	с 13.00 до 14.00
суббота	Выходной день	
воскресенье	Выходной день	

6. Телефон/факс АУ РК «Карелгосэкспертиза»: 8 (8142) 78-42-53

7. Официальный сайт АУ РК «Карелгосэкспертиза»: <https://expertiza10.ru>.

8. Адрес автоматизированной информационной системы «СтЭП»: <http://lk.expertiza10.ru/>

9. Электронный адрес для обращений в АУ РК «Карелгосэкспертиза»: info@expertiza10.ru



Российская Федерация
Республика Карелия

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»
(АУ РК «Карелгосэкспертиза»)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник АУ РК «Карелгосэкспертиза»

Ганин Михаил Евгеньевич

« » _____ 20_ года

ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА
(объект экспертной оценки)

Номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

по объекту

«.....»

Петрозаводск год

*Оформление для проектной документации,
включая проверку достоверности сметной документации*

1. Общие положения.
 - 1.1. Основания для проведения экспертной оценки.
 - 1.2. Идентификационные сведения об объекте капитального строительства.
 - 1.3. Сведения об источнике финансирования.
 - 1.4. Идентификационные сведения о заявителе, заказчике.
 - 1.5. Сведения о документах, подтверждающих полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика (если заявитель не является застройщиком, заказчиком).
 2. Основания для разработки документации.
 - 2.1. Сведения о задании заказчика или застройщика на разработку документации.
 - 2.2. Сведения о результатах обследования технического состояния здания – объекта «ремонта» (при необходимости).
 3. Описание рассмотренной документации (материалов).
 - 3.1. Описание технической части рассмотренной документации.
 - 3.2. Описание сметной части рассмотренной документации.
- Информация об использованных документах в области сметного нормирования и ценообразования для определения сметной стоимости, а также примененного метода для перевода сметной стоимости из базисного уровня в текущий уровень цен.

Результаты экспертной оценки.

1. Общие рекомендации.

Примечание: настоящая экспертная оценка не является основанием для получения разрешения на строительство.

2. Сведения о лицах, аттестованных на право подготовки заключений государственной экспертизы, выполнивших экспертную оценку

Эксперт по направлению деятельности

«Инженерно-геодезические изыскания»

ФИО

Квалификационный аттестат № _____

действителен с _____ по _____

Подписано сертификатом

электронной подписи

Номер сертификата

действителен с _____ по _____

Эксперт по направлению деятельности

ФИО

Квалификационный аттестат № _____

действителен с _____ по _____

Подписано сертификатом

электронной подписи

Номер сертификата

действителен с _____ по _____

Эксперт по направлению деятельности

ФИО

Квалификационный аттестат № _____

действителен с _____ по _____

Подписано сертификатом

электронной подписи

Номер сертификата

действителен с _____ по _____

Приложение 4. Форма письма о продлении срока проведения консультационной услуги

О Б Р А З Е Ц

На фирменном бланке

Начальнику
АУ РК «Карелгосэкспертиза»
М. Е. Ганину

Письмо на продление срока консультационной услуги

(наименование организации)

заключившее с АУ РК «Карелгосэкспертиза» договор на оказание возмездных консультационных услуг по проведению экспертной оценки документации на соответствие техническим регламентам и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования № _____ от «___» _____ 20___ г., просит в связи наличием рекомендаций по устранению замечаний продлить срок консультационной услуги объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства)

на 30 рабочих дней.

Письмо подписывается УКЭП руководителем организации

Приложение 5. Перечень, содержание и сроки действий, составляющих процедуры предоставления Услуги АУ РК «Карелгосэкспертиза»

№	Действия	Ответственный (подразделения)	15 рабочих дней	Содержание действия
1.	Принятие Заявления и документов на предоставление Услуги*	Начальник Специалист по приемки документации	2 рабочих дня * <i>не входит в общий срок предоставления Услуги</i>	<p>Заявление и документация, поступившая в АС «СтЭП» автоматически регистрируется и поступает в работу специалисту по приемке документации для проверки комплектности.</p> <p>Документы проверяются на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.</p> <p>Устанавливается соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Проверяются полномочия Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия.</p> <p>Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>Файлы проверяются на соответствие требованиям к форматам электронных документов.</p> <p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>При положительной проверке осуществляется переход к процедуре расчет стоимости Услуги и подготовки договора на проведение экспертной оценки.</p> <p>При наличии замечаний в ходе проверки осуществляется переход к процедуре мотивированного отказа в предоставлении Услуги (отказе приема документов или оставлении без рассмотрения). В ЛК Заявителю отображается перечень недостатков.</p>
2.	Расчет стоимости Услуги*	Специалист по приемки документации Эксперт по сметному	2 рабочих дня * <i>не входит в общий срок предоставления Услуги</i>	<p>Производится расчет стоимости консультационной услуги.</p> <p>В ЛК отображается Счет на оплату.</p>

		нормированию и ценообразованию		
3.	Заключение договора на предоставление Услуги*	Бухгалтер	0,5 рабочего дня * <i>не входит в общий срок предоставления Услуги. Срок подписания договора и оплаты после выставления договора и счета от Заявителя</i>	
4.	Рассмотрение документации		13 рабочих дней	
5.	Распределение документации по экспертам в зависимости от направления и загруженности	Начальник		Определение ответственных исполнителей.
6.	Рассмотрение документации, проведение экспертной оценки	Эксперты	9 рабочих дней	Экспертная оценка документации на соответствие техническим регламентам и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.
7.	Формирование замечаний	Эксперты	2 рабочих дня	Формирование локальных рекомендаций/замечаний, формирование уведомления.
8.	Формирование сводного уведомления и подписание	Ответственное лицо Начальник Учреждения	1 рабочий день	Формируется сводное уведомление (при наличии локальных замечаний) и направляется на согласование (подписание) начальнику. Подписание. В ЛК появляется статус «Устранение замечаний Заявителем». Открывается для Заявителя доступ к ответам на замечания и загрузку документации (для электронной формы).

9.	Формирование локальных выводов	1. Экспертный состав – подготовка выводов 2. Специалист по приемке осуществляет контроль	2 рабочих дня	Формирование локальных выводов, формирование заключения направляются начальнику Учреждения.
10.	Формирование и подписание результата предоставления Услуги Выдача письма и документов, представленных для оказания Услуги	1. Специалист по приемке документации 2. Экспертный состав 3. Начальник Учреждения	2 рабочих дня	Специалист по приемке документации формирует письмо и направляет на согласование (подписание) экспертам. Согласование экспертами письма с выводами и утверждение уполномоченным лицом. Электронный документ (письмо) в формате pdf, подписанный УКЭП, направляется Заявителю Услуги в личном кабинете АС «СтЭП». Информация вносится в Реестр рассмотренных проектов заданий на проектирование.