

**Об утверждении Административного регламента
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по
аттестации физических лиц на право подготовки заключений экспертизы
проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1038, а также Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по аттестации физических лиц на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2. Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги определить Департамент государственных услуг в строительстве и разрешительной деятельности.

УТВЕРЖДЕН
приказом Минстроя России
от « ____ » _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по
аттестации физических лиц на право подготовки заключений экспертизы
проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по аттестации физических лиц на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги по аттестации физических лиц на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее соответственно – государственная услуга).

Круг заявителей

2. В соответствии с Административным регламентом государственная услуга предоставляется на основании заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

граждан Российской Федерации (или их представителей по нотариально

заверенной доверенности);

иностранных граждан и лиц без гражданства (или их представителей по нотариально заверенной доверенности);

российских и иностранных юридических лиц, международных организаций.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России): 127994, г. Москва ул. Садовая-Самотечная, д. 10/23, строение 1.

График (режим) работы Минстроя России:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Единый справочный телефон: +7 (495) 734-85-80.

Адрес официального сайта Минстроя России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.minstroyrf.ru.

Адрес электронной почты: minstroy@minstroyrf.ru

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг), на официальном сайте Минстроя России в сети Интернет, или предоставляется федеральными государственными гражданскими служащими Минстроя России (далее – сотрудники) в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении заявителей,

по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5. На официальном сайте Минстроя России в сети Интернет размещаются:

1) в отношении Минстроя России - почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) работы;

2) Административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения государственной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

6. В ответе на устные обращения (по телефону) сотрудник информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Справочные службы должны обеспечивать возможность получения

заявителем информации о государственной услуге посредством телефонной связи в течение всей продолжительности рабочего дня, установленного в Минстрое России.

8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга «аттестация физических лиц на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

Наименование федерального органа исполнительной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Минстроем России.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными организациями, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

11. Государственная услуга непосредственно предоставляется сотрудниками Минстроя России.

12. Сотрудники Минстроя России не вправе требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) получение экспертом или его представителем квалификационного аттестата;
- 2) отказ в допуске к сдаче квалификационного экзамена;
- 3) отказ в выдаче квалификационного аттестата эксперту или его представителю в результате не сдачи квалификационного экзамена;
- 4) выдача эксперту дубликата квалификационного аттестата с проставлением отметки «Дубликат».

14. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- 1) квалификационного аттестата;
- 2) решения об отказе в допуске к сдаче квалификационного экзамена;
- 3) решения об отказе в выдаче квалификационного аттестата эксперту или его представителю в результате не сдачи квалификационного экзамена.

Срок предоставления государственной услуги.

15. Аттестация физических лиц на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий проводится Минстроем России в срок 5 месяцев (с учетом возможной неявки претендента (эксперта)) для прохождения аттестации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 № 271 «О порядке аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 № 1038 «О Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, порядок их представления

17. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Минстрой России заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Необходимыми для предоставления государственной услуги документами являются:

1) заявление на прохождение аттестации;

2) документ о наличии высшего профессионального образования по профилю, соответствующему заявленному направлению деятельности эксперта (копия диплома с приложением для подачи заявления и оригинал при проведении проверки знаний);

3) копия паспорта с указанием постоянного проживания в Российской Федерации (оригинал при проведении проверки знаний);

4) надлежащим образом заверенная копия трудовой книжки подтверждающей стаж работы в сфере подготовки проектной документации и (или) выполнения инженерных изысканий по заявленному направлению деятельности эксперта не менее чем 5 лет или стаж работы на соответствующих должностях в органах либо организациях, проводящих экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, не менее чем 3 года;

5) документ о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

6) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

19. Заявление на прохождение аттестации заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств согласно образцу заполнения, представленного в приложении № 1 настоящему Административному регламенту.

20. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя.

21. Минстрой России не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Отсутствуют

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Необходимые и обязательные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

24. Министром России принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, если:

1) Отсутствует какой-либо из документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

2) Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 8 Положения об аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 271 «О порядке аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

27. Максимальное время ожидания при подаче заявления по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

28. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

29. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок и порядок регистрации заявления

30. Заявление регистрируется Минстроем России, в день его поступления в Минстрой России.

31. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в Минстрое России в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

32. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления государственной услуги;

2) жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги;

3) обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

33. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как:

1) отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

34. Доступность государственной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

35. Показатель жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Минстрой России по вопросам аттестации физических лиц на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий к общему количеству поступивших заявлений, за отчетный период.

36. Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Минстроя России, к общему количеству совершенных действий по аттестации физических лиц на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий за отчетный период.

37. Удовлетворенность граждан и организаций качеством

и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

38. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Минстроя России в сети Интернет.

Этика поведения сотрудников

39. В поведении сотруднику, осуществляющему взаимодействие с заявителями, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

40. В разговоре с заявителем сотрудник обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания (толкования).

41. В поведении сотрудник, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебного общения с гражданами.

42. Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

43. Внешний вид сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных (служебных) обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) проверка знаний претендента (эксперта);
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении

46. Основанием для начала административной процедуры является

личное обращение заявителя в Минстрой России с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 Административного регламента (далее – прилагаемые необходимые документы).

47. В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя и отчество (полностью, отчество вносится при наличии);
- 2) Направление деятельности;
- 3) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 4) Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС);
- 5) Профессиональный стаж (в соответствии с трудовой книжкой);
- 6) Образование (в соответствии с полученными Дипломами);
- 7) Адрес места жительства (с указанием почтового индекса);
- 8) Адрес электронной почты (при наличии);
- 9) Сведения о непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

48. В ходе приема документов от заявителя сотрудник, ответственный за прием документов, проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

49. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Минстрое России с присвоением номера.

50. В качестве расписки в получении Минстроем России заявления и прилагаемых необходимых документов при представлении таких документов лично заявителю или его представителю выдается заверенная копия зарегистрированного заявления с указанием даты и времени приема с точностью до минуты. Копия заявления заверяется подписью сотрудника, ответственного за прием документов (с расшифровкой). На оригинале

заявления, остающегося в Минстрое России проставляются дата получения копии заявления, подпись, инициалы и фамилия заявителя или его представителя.

51. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) расписки в получении документов, заверенной подписью сотрудника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике).

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является рассмотрение указанного пакета документов аттестационной комиссией и последующее принятие решения о допуске или не допуске претендента к проверке знаний.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, при направлении
заявления почтовым отправлением

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минстрой России почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

54. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются Минстроем России, ответственным за ведение делопроизводства (далее – сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства).

55. В ходе приема документов сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:
оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

56. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (полностью, отчество вносится при наличии);
2) Направление деятельности;
3) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
4) Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС);

5) Профессиональный стаж (в соответствии с трудовой книжкой);
6) Образование (в соответствии с полученными Дипломами);
7) Адрес места жительства (с указанием почтового индекса);
8) Адрес электронной почты (при наличии);
9) Сведения о непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

57. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Министрое России с присвоением номера.

58. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов с точностью до минуты. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия

зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Минстроем России заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

59. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю:

расписки в получении документов, заверенной подписью сотрудника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

60. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минстрой России с помощью сетей связи общего пользования заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

62. Требования к форматам заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, устанавливаются Минстроем России.

63. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в Минстрое России в день их поступления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления,

заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления, дата получения документов, представленных в форме электронных документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

64. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является рассмотрение указанного пакета документов аттестационной комиссией и последующее принятие решения о допуске или не допуске претендента к проверке знаний.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минстрой России заявления с приложением необходимых документов.

66. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия аттестационной комиссией решения о допуске или не допуске претендента к проверке знаний.

67. Проверка прилагаемых необходимых документов проводится сотрудником, ответственным за подготовку документов, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема документов Минстроем России.

68. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов для принятия аттестационной комиссией решения о допуске или не допуске претендента к проверке знаний;

2) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

3) соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 8 Положения об аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 271 «О порядке аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

69. Результаты проверки оформляются соответствующим уведомлением о допуске или не допуске претендента к проверке знаний, указанное уведомление направляется заявителю, а также списки претендентов, допущенных и не допущенных к проверке знаний размещаются на официальном сайте Минстроя России в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.minstroyrf.ru.

70. В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

71. Решение о допуске или об отказе в допуске к проверке знаний принимается лицом, уполномоченным приказом Министерства в соответствии с пунктом 18 Положения об аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 271 «О порядке аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (далее – уполномоченное должностное лицо).

В решении об отказе в допуске к проверке знаний должны быть указаны все причины (основания), приведшие к его принятию.

72. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о допуске или об отказе в допуске к проверке знаний. Уполномоченное должностное лицо вправе изменить проект решения, удостоверив изменения

своей подписью.

73. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом и регистрируется в регистрационно-контрольной форме.

74. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о допуске или не допуске претендента к проверке знаний, указанное уведомление направляется заявителю.

Проверка знаний претендента (эксперта)

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о допуске претендента к проверке знаний.

76. В уведомлении о допуске претендента к проверке знаний подписанном уполномоченным должностным лицом указывается дата, время и место проведения проверки знаний.

77. Проверка знаний осуществляется аттестационной комиссией в утвержденной приказом Минстроя России.

78. Проведение заседаний аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с планом аттестационных сессий, утверждаемым Минстроем России и размещенном на официальном сайте Минстроя России в сети Интернет.

79. Претендент (эксперт) должен в установленное время явиться для проверки знаний, имея при себе следующие документы:

- паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность;
- оригинал диплома о высшем профессиональном образовании (в случае аттестации) или оригинал квалификационного аттестата (в случае переаттестации).

80. Проверка знаний претендента (эксперта) проводится в форме устного экзамена или тестирования.

81. При проведении проверки знаний в форме устного экзамена претендент (эксперт) отвечает аттестационной комиссии на вопросы, указанные в билете. Аттестационная комиссия вправе задать претенденту (эксперту) не более 3 дополнительных вопросов. Билет для устного экзамена содержит 3 вопроса в области законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и 3 вопроса в области законодательства Российской Федерации о техническом регулировании (включая требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства) в части, касающейся соответственно выполнения инженерных изысканий в целях проектирования, строительства и эксплуатации этих объектов либо осуществления их проектирования, строительства и эксплуатации. Решение о результатах устного экзамена принимается аттестационной комиссией путем голосования.

82. При проведении проверки знаний в форме тестирования претендент (эксперт) в присутствии членов аттестационной комиссии отвечает на вопросы при помощи персонального компьютера. При проведении проверки знаний в форме тестирования претендент (эксперт) должен ответить на 100 вопросов в области законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и 100 вопросов в области законодательства Российской Федерации о техническом регулировании (включая требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства) в части, касающейся соответственно выполнения инженерных изысканий в целях проектирования, строительства и эксплуатации этих объектов либо осуществления их проектирования, строительства и эксплуатации. На каждый вопрос предусматривается не менее 3 вариантов ответов, один из которых является правильным. Для ответов на вопросы при тестировании претенденту (эксперту) отводится не более 5,5 часа. При проведении проверки знаний в

форме тестирования положительное решение о соответствии претендента (эксперта) требованиям к знанию актов (документов) принимается аттестационной комиссией, если претендент (эксперт) дал в совокупности не менее 170 правильных ответов на 200 вопросов билета.

83. По результатам проверки знаний аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо о несоответствии претендента (эксперта) требованиям к знанию актов (документов). Указанное решение принимается в день проведения проверки знаний.

84. Результаты проверки знаний актов (документов) и решение аттестационной комиссии оформляются протоколом.

85. В ходе проведения проверки знаний не допускается использование претендентом (экспертом) специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации. При нарушении указанного запрета претендент (эксперт) удаляется с экзамена (тестирования), соответствующая запись заносится в протокол аттестационной комиссии. В этом случае претендент (эксперт) вправе представить документы для прохождения аттестации (переаттестации) не ранее чем через 6 месяцев.

86. Претендент (эксперт) вправе ознакомиться с результатами проверки знаний и решением аттестационной комиссии непосредственно после ее проведения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

87. Основанием для начала процедуры выдачи документов является решение аттестационной комиссии о соответствии или не соответствии претендента требованиям к знанию актов (документов).

88. На основании решения аттестационной комиссии о несоответствии претендента требованиям к знанию актов (документов) Министерство

принимает решение об отказе в выдаче квалификационного аттестата, о чем уведомляет претендента (эксперта) в течение 10 рабочих дней с даты принятия такого решения с указанием причин отказа.

89. Претендент, в отношении которого принято решение об отказе в выдаче квалификационного аттестата, вправе представить документы для прохождения аттестации не ранее чем через 6 месяцев с даты принятия указанного решения.

90. На основании решения аттестационной комиссии о соответствии претендента требованиям к знанию актов (документов) Минстрой России принимает решение о предоставлении права подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и выдаче квалификационного аттестата по соответствующему направлению деятельности.

91. Квалификационный аттестат вручается под расписку эксперту или его представителю по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности при предъявлении паспорта либо иного основного документа, удостоверяющего личность, в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения, предусмотренного пунктом 83 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

93. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений

порядка рассмотрения запросов, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

94. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Министра России предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Ответственность должностных лиц Министра России за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Ответственность за ненадлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Министра России - департамента по направлению деятельности и уполномоченного в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителя Министра Министра России.

96. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

97. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

98. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Минстроя России по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

99. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

100. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги

101. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

102. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

103. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

104. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минстроя России, его должностного лица, сотрудника;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Минстроя России, его должностного лица, сотрудника.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Минстроя России в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

107. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

108. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 96 Административного регламента, могут быть представлены

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

109. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в Минстрой России, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

111. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

113. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

119. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министра России в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Министра России, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, по телефонам Ведомственного центра телефонного обслуживания, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному

заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
для прохождения аттестации/переаттестации
на право подготовки заключений экспертизы проектной документации
и (или) результатов инженерных изысканий

Прошу допустить меня _____ Иванова Ивана Ивановича _____

(Ф.И.О. заявителя)

к прохождению аттестации/переаттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий
(нужное подчеркнуть)

по направлению деятельности _____ 1.1. Инженерно-геодезические изыскания _____
(указывается в соответствии с перечнем направлений деятельности экспертов)

О себе сообщаю следующие сведения:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____ 123456789123 _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) _____ 123-456-789 01 _____

Профессиональный стаж

Наименование организации	Занимаемая должность	Должностные обязанности	Номер записи в трудовой книжке либо ссылка на документ, подтверждающий соответствие стажа направлению деятельности	Период работы
ООО Геодезия	Инженер геодезист	Проведение геодезических изысканий	123456	02.02.2002-10.08.2012

Образование _____ Московский государственный строительный университет 31.07.2000, диплом № АБ78446,
кафедра _____ Инженерной геодезии, _____ по _____ специальности _____ инженер-геодезист. _____

(полное наименование, дата и место окончания высшего учебного заведения,

номер диплома, специализация и специальность по диплому)

Адрес места жительства (с указанием почтового индекса) _____ 129626, г. Москва, пр-т Мира, дом 100, квартира 20 _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____ ivanov@mail.ru _____

К заявлению прилагаются копия трудовой книжки, копия паспорта, копия Диплома о получении высшего образования _____

Сведения о непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления _____ не
имеется _____
(имеется/не имеется)

Дата подачи заявления "01" октября 2014г.

Подпись заявителя _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных мною в данном заявлении,
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ф.И.О.: Иванов Иван Иванович Подпись: _____

Блок-схема

предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации государственной услуги по аттестации физических лиц на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий

