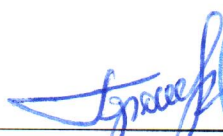



Утверждаю
Директор ГАУ МО
«Мособлгосэкспертиза»


И.Е. Горячев
от «21» января 2015



Утверждаю
И.о. министра
строительного комплекса
Московской области


С.А. Пахомов
от «21» января 2015



**Порядок взаимодействия между Государственным
автономным учреждением Московской области
«Московская областная государственная экспертиза» и
Министерством строительного комплекса Московской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации взаимодействия Государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение) и Министерства строительного комплекса Московской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги Министерства, по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов, городских поселений, сельских поселений, а также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений или двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее – Государственная услуга).

Учреждение в рамках межведомственного взаимодействия направляет в Министерство:

- представления по результатам рассмотрения разделов проектной документации, представленных для получения разрешения на строительство (в отношении объектов капитального строительства не подлежащих экспертизе и государственному строительному надзору) на соответствие требованиям технических регламентов, а также требованиям к составу и содержанию;

- представления о соблюдении требований градостроительного законодательства к порядку подготовки и утверждению заключений экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по запрашиваемым объектам.

1.2. Перечень процедур, осуществляемых сотрудниками Учреждения в рамках организации межведомственного взаимодействия, приведен в п.4 настоящего Порядка.

1.3. В процессе взаимодействия Учреждение и Министерство при исполнении административных процедур использует Единую автоматизированную информационную систему Министерства (далее – ЕАИС) с использованием выделенных цифровых каналов связи.

1.4. В Учреждении осуществляется рассмотрение разделов проектной документации, заключений экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – Материалы), представленных заявителями для предоставления государственных услуг в Министерство.

1.5. Запрос о подготовке представления готовится сотрудниками Министерства на имя директора Учреждения в соответствии с принятыми правилами служебной переписки. В указанном Запросе в обязательном порядке указывается наименование объекта капитального строительства, предмет запроса, перечень направляемых материалов.

1.6. Перечень Материалов, представленных заявителем для предоставления государственных услуг Министерства, требования к ним приведены в п. 5 настоящего Порядка.

1.7. Взаимодействие осуществляется безвозмездно.

1.8. Сроки рассмотрения Материалов исчисляются со дня передачи Материалов в Учреждение, установлены настоящим Порядком.

1.9. Доставка Материалов на бумажных носителях из Министерства в Учреждение осуществляется специалистами Учреждения на следующий рабочий день с момента получения запроса на рассмотрение Материалов проектной документации (далее – Запрос), в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденными внутренними регламентами работы в Учреждении.

1.10. Доставка Материалов на бумажных носителях в Министерство осуществляется специалистами Учреждения на первый рабочий день, следующий за днем подготовки представления, в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденными внутренними регламентами работы в Министерства.

1.11. Учреждение несет ответственность за сохранность и сроки передачи Материалов.

1.12. Учреждение несет ответственность за сроки, компетентность и достоверность исполнения Запроса на рассмотрение Материалов.

2. Порядок перевозки Материалов

2.1. Сотрудник Учреждения, осуществляющий перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность Материалов с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

3. Срок подготовки представления

3.1. Срок подготовки и направления представления в Министерство составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Учреждении Запроса о подготовке представления.

4. Описание последовательности процедур при подготовке представлений

4.1. Подготовка представлений Учреждением включает следующие процедуры:

- а) прием и регистрация Запроса и Материалов;
- б) рассмотрение Запроса;
- в) направление представлений в Министерство.

5. Документы, прилагаемые к Запросу

5.1. В зависимости от предмета запроса к нему прилагаются следующие документы:

5.1.1. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- з) градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;
- и) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5.1.2. Заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

5.1.3. Иные документы, необходимые для исполнения Запроса, на усмотрение сотрудников Министерства.

6. Прием и регистрация Запроса и Материалов

6.1 Основанием начала выполнения процедуры является поступление Запроса и Материалов.

6.2. Специалистами, ответственными за выполнение процедуры, являются сотрудники Учреждения, уполномоченные на прием Запроса и Материалов (далее – Специалисты).

6.3. Специалисты, в рамках выполнения процедуры:

6.3.1. Осуществляют прием Запроса по ЕАИС;

6.3.2. Осуществляют проверку соответствия представленных документов перечню документов, указанных в Запросе;

6.3.3. При отсутствии документов, указанных в Запросе, направляет в Министерство уведомление о представлении недостающих документов по ЕАИС и осуществляет контроль за их предоставлением;

6.3.4. Передают Запросы и Материалы специалистам, ответственным за обработку документов.

6.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

6.5. Запросы и документы должны передаваться специалистам, ответственным за обработку документов, в день поступления Материалов, указанных в Запросе.

6.6. Результатом выполнения процедуры является передача комплекта документов, необходимого для подготовки представления.

7. Рассмотрение Запроса

7.1 Основанием начала выполнения процедуры является поступление от Специалистов, ответственных за приемку документов, сформированного комплекта документов.

7.2. Специалистами, ответственными за выполнение процедуры, являются сотрудники Учреждения, уполномоченные на обработку Запроса и Материалов (далее – Эксперты специалисты).

7.3. Эксперты специалисты, ответственные за обработку документов, в рамках выполнения процедуры:

7.3.1. Рассматривают Запросы и Материалы.

7.3.2. Составляют по установленной форме:

- представления по результатам рассмотрения разделов проектной документации, направленных для получения разрешения на строительство (в отношении объектов капитального строительства не подлежащих экспертизе и государственному строительному надзору) на соответствие требованиям технических регламентов, а также требованиям к составу и содержанию;

- представления о соблюдении требований градостроительного законодательства к порядку подготовки и утверждению заключений экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по запрашиваемым объектам.

7.3.3. Передают Специалистам представления, подписанные уполномоченным должностным лицом Учреждения, и рассмотренные Материалы.

7.4 Максимальный срок выполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

7.5. Результатом выполнения процедуры является оформленное представление, подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения, переданное Специалистам для отправки в Министерство.

8. Направление представлений в Министерство

8.1. Основанием начала выполнения процедуры является поступление от Экспертов представлений, подписанных уполномоченным должностным лицом Учреждения.

8.2. Специалистами, ответственными за выполнение процедуры, являются сотрудники Учреждения, уполномоченные на передачу документов.

8.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день. Представления должны направляться в Министерство в день поступления представления.

8.4. Результатом выполнения процедуры является направление в Министерство представлений и рассмотренных материалов.

9. Формы контроля за исполнением настоящего Порядка

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений настоящего Порядка осуществляется директором Учреждения и уполномоченными им должностными лицами.

9.2. Контроль и координация исполнения настоящего Порядка в Учреждении, по необходимости, осуществляется уполномоченными сотрудниками Министерства.

10. Сотрудники Учреждения, ответственных за выполнение процедур

10.1. Сотрудники Учреждения, ответственные за выполнение процедур, назначаются приказом Учреждения, подписанным уполномоченным должностным лицом Учреждения.

12.2. Сотрудники Министерства, ответственные за взаимодействие, назначаются приказом Министра строительного комплекса Московской области.