

Приложение № 1
к приказу № ____/р
от « » 2017 года

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

_____ И.Е. Горячев

_____ 2017 г.

**Административный регламент предоставления услуги
«Проверка достоверности определения сметной стоимости строительства,
реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства»
в Московской области**

Список разделов

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	3
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	4
4. Наименование Услуги.....	4
5. Правовые основания предоставления Услуги.....	4
6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги.....	4
7. Основания для обращения и результат предоставления Услуги.....	4
8. Сроки предоставления Услуги.....	5
9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуг.....	6
10. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти.....	6
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя.....	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.....	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	7
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.....	8
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	8
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	9
17. Срок регистрации заявления.....	10
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	10
20. Показатели доступности и качества Услуги.....	10
21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме.....	10
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	12
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.....	12
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.....	12
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	12
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги.....	13

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГАУ МО «МОСОБЛГОСЭКСПЕРТИЗА»	13
25. Права Заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб.....	13
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	17
26. Требования к обработке персональных данных.....	17
Термины и определения.....	19
Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	21
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги.....	22
Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в ходе предоставления Услуги	23
Перечень документов, необходимых для оказания Услуги.....	24
Требования к документам, необходимым для оказания Услуги.....	28
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»	29
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	30
Показатели доступности и качества Услуги	31
Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов.....	32
Форма решения об отказе в приеме документов / предоставлении Услуги.....	33
Форма заявления	34
Форма письма о продлении срока проведения проверки достоверности сметной стоимости.....	37
Форма заключения о достоверности (положительное заключение) и недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости строительства и реконструкции объектов капитального строительства	38
Форма заключения о достоверности (положительное заключение) и недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства.....	40
Блок-схема предоставления Услуги	41
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	42

Термины и определения

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги – Проверка достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»), должностных лиц ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

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

- а) Физические лица,
- б) Юридические лица,
- в) Индивидуальные предприниматели,

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

- а) Застройщики
- б) Технические заказчики
- в) Государственные заказчики
- г) Муниципальные заказчики
- д) Инвесторы
- е) Проектировщики

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять физические и юридические лица, уполномоченные 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 проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, должны быть оговорены специально

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

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

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Наименование Услуги – Проверка достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства

5. Правовые основания предоставления Услуги

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

6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

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

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

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

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

7. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

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

7.1.1. проведение проверки достоверности определения сметной стоимости строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

7.1.2. проведение проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

7.2.1. Для случая, предусмотренного п.7.1.1 Регламента – заключение о достоверности (положительное заключение) или недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости (далее – заключение).

7.2.2. Для случая, предусмотренного п.7.1.2 Регламента – заключение о достоверности (положительное заключение) или недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости (далее – заключение).

7.3. Для всех случаев, предусмотренных п. 7.1 Регламента, – если после обработки документации замечания к документации сформированы и переданы Заявителю в полном объеме, и Заявитель в срок, установленный в п.8.3 Регламента, их не устранил, а сведения, содержащиеся в документации, не позволяют в полном объеме сделать выводы и оформить заключение, – результаты рассмотрения документации.

7.4. Указанные в п.7.2. результаты оформляются и подписываются в соответствии с приложениями 14 и 15 к Регламенту.

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

7.6 ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» ведет на официальном сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» реестр выданных заключений (далее Реестр).

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

7.7 Заключение, подготовленное в бумажной форме, подписывается работниками ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», участвовавшими в проведении проверки, и утверждается директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» или уполномоченным им лицом. На титульном листе заключения ставится печать ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

Результаты рассмотрения документации, подготовленные в бумажной форме, подписываются работниками ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», участвовавшими в проведении проверки.

Заключение и Результаты рассмотрения документации, подготовленные в электронной форме, оформляются в формате PDF и скан-образ заключения или результатов рассмотрения документации подписывается директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» или уполномоченным им лицом с использованием ЭП.

7.8 При отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги в соответствии с приложением 11 к Регламенту оформляется решение об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (далее – Решение об отказе).

Решение об отказе оформляется в бумажной форме и подписывается директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», либо уполномоченным им лицом, или в электронной форме скан-образ решения в формате PDF подписывается директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», либо уполномоченным им лицом с использованием ЭП.

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

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

8. Сроки предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги не может превышать 30 рабочих дней. В случае если проверка сметной стоимости проводится одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий или подготовкой

заклучения о модификации проектной документации, такая проверка осуществляется в пределах срока проведения государственной экспертизы или подготовки заключения о модификации проектной документации.

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

8.3. При выявлении в процессе проведения проверки достоверности определения сметной стоимости недостатков, не позволяющих сделать выводы о достоверности или недостоверности представленных расчетов и подготовить заключение (положительное или отрицательное) в срок, указанный в п.8.1 Регламента, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» незамедлительно уведомляет об этом Заявителя.

По письменному обращению Заявителя, оформленному в соответствии с приложением 13 к Регламенту, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для устранения замечаний может установить дополнительный срок - не более 25 рабочих дней, продлив срок проведения проверки достоверности на 30 рабочих дней.

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

9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуг

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

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

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

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и государственных организаций Московской области, в случае если Заявитель не представил эти документы по собственной инициативе, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» получает посредством межведомственного информационного взаимодействия.

10.2. К таким документам относится копия (выписка из) нормативного правового акта органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной или муниципальной собственности, либо о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной или муниципальной собственности, содержащего сведения о предельных лимитах расходных обязательств на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства, которую ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» получает в органах, указанных в приложении 4 к Регламенту.

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

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

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. За предоставление Услуги исчисляется плата в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов» и Методикой определения платы за проведение проверки достоверности определения сметной стоимости строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными и не проводятся, а также капитального ремонта объектов капитального строительства, утвержденной 22.07.2015 Московской областной комиссией по индексации цен и ценообразованию в строительстве.

Размер платы устанавливается в договоре о предоставлении Услуги.

11.2. Оплата Услуги производится независимо от результата проведения проверки достоверности.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» имеет право отказать в предоставлении Услуги в следующих случаях, если проверка достоверности определения сметной стоимости строительства и реконструкции объекта капитального строительства согласно действующему законодательству Российской Федерации должна осуществляться иной организацией в отношении объектов строительства и реконструкция которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета или бюджетов других субъектов Российской Федерации.

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

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

а) представление не всех документов, указанных в пункте 9.1. Регламента, необходимых для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости;

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

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

а) Основания, перечисленные в пункте 13.1 Административного регламента;
б) Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;
в) Содержание противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном заявлении.

г) Несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в п.21 Регламента.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

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

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

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

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

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

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

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

15.2. Обращение Заявителя посредством официального сайта ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»:

15.2.1. Заявитель вправе направить заявление на предоставление Услуги в электронной форме с использованием официального сайта ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» с приложением файлов необходимых документов (п. 9 Регламента).

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

15.2.2. При подаче Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной .

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

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

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

15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

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

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

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

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

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

15.4. Способ получения Заявителем оформленного договора совпадает со способом предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

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

15.4.2. В случаЯХ, предусмотренных п.15.2 и п.15.3 Регламента, Заявитель может получить договор в электронной форме, подписанный директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», либо уполномоченным им лицом, с использованием ЭП, в Личном кабинете Заявителя, либо сообщить лицу, ответственному за оформления договора, просьбу об ином способе получения договора.

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

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель может получить результат предоставления Услуги (заключение, результаты рассмотрения документации): в бумажной форме - лично или по почте, и в электронной форме - в Личном кабинете.

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

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

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

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

17. Срок регистрации заявления

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются Заявителем лично на электронном носителе или через сайт ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

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

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

Сметная документация представляется в форматах АРПС, XML, XLS, XLSX, остальные документы – в формате PDF.

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

1) документы формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Заявителя;

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

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

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

5) документы в формате PDF предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются).

6) формат PDF представляется с обязательной возможностью копирования текста;

7) документы в электронном виде должны содержать:
текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

содержание и поиск данного документа;

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

21.4. Сканирование документов осуществляется Заявителем:

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

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

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

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

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

21.6. В случае если сметная документация формируется с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования сметной документации в форме электронного документа (без воспроизведения в бумажной форме), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (лиц), участвующего(щих) в разработке сметной документации, осуществляющего(щих) нормоконтроль и согласование сметной документации, и электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на проверку достоверности определения сметной стоимости.

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

21.8. Информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с требованиями п.21.4 Регламента и заверяется электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на проверку достоверности определения сметной стоимости.

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

21.10. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» осуществляет сканирование документов, представленных Заявителем в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для проведения государственной экспертизы в бумажной форме, в целях загрузки предоставленных документов в электронный архив сметной документации Московской области.

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

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

б) Обработка документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

22.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 16 к Регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 17 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) нарушения срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя),
- б) почтовым отправлением,
- в) по электронной почте,
- д) через официальный сайт ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

25.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

7) требования Заявителя;

8) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

9) дату составления жалобы.

25.6. Жалоба должна быть подписана Заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении Заявитель (представитель Заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя на

подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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

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

- а) отказа в приеме документов;
- б) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги;
- в) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

25.10. Решение должно содержать:

- 1) наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) реквизиты решения (номер, дату, место принятия);
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 4) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;
- 5) способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;
- 6) предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);
- 7) установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;
- 8) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации;
- 9) принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);
- 10) меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).
- 11) порядок обжалования решения;
- 12) подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

- 1) отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

2) обеспечение приема и регистрации заявления и документов (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

3) обеспечение оформления и выдачи Заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги);

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги;

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

25.13. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

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

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

в) отсутствия у заявителя права на получение Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

25.16. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

25.17. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом Административным регламентом, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации

жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

26. Требования к обработке персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

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

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

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

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

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

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

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

Термины и определения

Услуга	- услуга по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов;
Регламент	- административный регламент предоставления Услуги;
Объект капитального строительства	- здание, строение, сооружение, системы и сети инженерно-технического обеспечения, автомобильные дороги, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.
Заявитель	- лицо, обратившиеся с заявлением или письмом о предоставлении Услуги;
Проектная документация	- документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта;
Сметная документация	- раздел проектной документации, определяющий сметную стоимость строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства;
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;
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;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Удостоверяющий	- удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и

центр	массовых коммуникаций Российской Федерации; - усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. Информация об оказании Услуги размещается:

- а) на информационных стендах в помещениях ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»;
- б) в электронном виде на официальном сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

<http://www.moexp.ru>.

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

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

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

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

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

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

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральный закон от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
7. Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов»
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
9. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 00.00.2017 № 000 «Об утверждении формы заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства»
10. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

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

В целях предоставления Услуги ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в рамках межведомственного взаимодействия (п.10.2 Регламента) взаимодействует с:

Министерством здравоохранения Московской области;

Министерством культуры Московской области;

Министерством образования Московской области;

Министерством социального развития Московской области;

Министерством строительного комплекса Московской области;

Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области;

Министерством транспорта Московской области;

Министерством физической культуры и спорта Московской области;

Министерством экономики Московской области;

Министерством финансов Московской области;

Органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области

Перечень документов, необходимых для оказания Услуги

Основание для обращения	Перечень документов (обязателен для всех категорий заявителей: физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц)
1	2
<p>Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости строительства и реконструкции объектов капитального строительства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно приложению 12 к Регламенту. 2. Проектная документация, согласованная в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 427. 3. Ведомости объемов работ, учтенных в сметных расчетах. 4. Задание на проектирование. 5. Задание на выполнение инженерных изысканий (кроме случаев проведения проверки сметной стоимости одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации). 6. Результаты инженерных изысканий (кроме случаев проведения проверки сметной стоимости одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации). 7. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (в случае если экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий проводилась не ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»). 8. Документы, которые подтверждают полномочия заявителя действовать от имени застройщика (технического заказчика) (если заявитель не является застройщиком (техническим заказчиком)) и в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости (далее - договор) оговариваются специально. 9. Копия (выписка из) нормативного правового акта органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной или муниципальной собственности, либо о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной или муниципальной собственности, содержащего сведения о предельных лимитах расходных обязательств на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства или в отношении объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств государственных компаний и корпораций (без привлечения средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), - решение руководителя такого юридического лица.

1	2
	<p>10. В случае отсутствия решений (актов), указанных в пункте 9 настоящего Приложения, а также в случае, если сметная стоимость строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанная в проектной документации, превышает сметную или предполагаемую (предельную) стоимость объекта капитального строительства, установленную в отношении объекта капитального строительства соответствующим решением (актом), - письмо соответствующего руководителя, подтверждающее указанную в заявлении сметную или предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта капитального строительства, содержащее информацию о предполагаемых источниках финансирования строительства объекта капитального строительства, предусмотренных законом (решением) о бюджете, либо внебюджетных источниках.</p>
<p>Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства, по которым подготовка проектной документации обязательна</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно приложению 12 к Регламенту. 2. Акт технического осмотра объекта капитального строительства (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). 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); Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно приложению 12 к Регламенту. 4. Проектная документация, согласованная в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 427. 5. Задание на проектирование. 6. Задание на выполнение инженерных изысканий (кроме случаев проведения проверки сметной стоимости одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации). 7. Результаты инженерных изысканий (кроме случаев проведения проверки сметной стоимости одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации). 8. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (в случае если экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий проводилась не ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»).

1	2
	<p>9. Документы, которые подтверждают полномочия заявителя действовать от имени застройщика (технического заказчика) (если заявитель не является застройщиком (техническим заказчиком)) и в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости (далее - договор) оговариваются специально.</p> <p>10. Копия (выписка из) нормативного правового акта органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной или муниципальной собственности, либо о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной или муниципальной собственности, содержащего сведения о предельных лимитах расходных обязательств на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства или в отношении объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств государственных компаний и корпораций (без привлечения средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), - решение руководителя такого юридического лица.</p> <p>11. В случае отсутствия решений (актов), указанных в пункте 10 настоящего Приложения, а также в случае, если сметная стоимость строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанная в проектной документации, превышает сметную или предполагаемую (предельную) стоимость объекта капитального строительства, установленную в отношении объекта капитального строительства соответствующим решением (актом), - письмо соответствующего руководителя, подтверждающее указанную в заявлении сметную или предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта капитального строительства, содержащее информацию о предполагаемых источниках финансирования строительства объекта капитального строительства, предусмотренных законом (решением) о бюджете, либо внебюджетных источниках.</p>
<p>Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства, по которым подготовка проектной документации не обязательна</p>	<p>1. Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно приложению 12 к Регламенту.</p> <p>2. Акт технического осмотра объекта капитального строительства (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).</p> <p>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</p>

1	2
	<p>количественных характеристик таких дефектов);</p> <p>4. Документы, которые подтверждают полномочия заявителя действовать от имени застройщика (технического заказчика) (если заявитель не является застройщиком (техническим заказчиком)) и в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости (далее - договор) оговариваются специально.</p> <p>5. Копия (выписка из) нормативного правового акта органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной или муниципальной собственности, либо о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной или муниципальной собственности, содержащего сведения о предельных лимитах расходных обязательств на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства или в отношении объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств государственных компаний и корпораций (без привлечения средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), - решение руководителя такого юридического лица.</p> <p>6. В случае отсутствия решений (актов), указанных в пункте 5 настоящего Приложения, а также в случае, если сметная стоимость строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанная в проектной документации, превышает сметную или предполагаемую (предельную) стоимость объекта капитального строительства, установленную в отношении объекта капитального строительства соответствующим решением (актом), - письмо соответствующего руководителя, подтверждающее указанную в заявлении сметную или предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта капитального строительства, содержащее информацию о предполагаемых источниках финансирования строительства объекта капитального строительства, предусмотренных законом (решением) о бюджете, либо внебюджетных источниках.</p>

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Наименование документа	Требования к документу
1	2
Заявление на предоставление Услуги	Оформляется согласно приложению 12
Сметная и проектная документация на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства / проектно-сметная документация на производство капитального ремонта объекта капитального строительства	В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и Порядка ценообразования и сметного нормирования в строительстве Московской области, утвержденного 26.03.2014 Московской областной комиссией по индексации цен и ценообразованию в строительстве Московской области
Положительное заключение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий	В соответствии с требованиями приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. № 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий
Документы, подтверждающие полномочия заявителя	Полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора должны быть оговорены специально в договоре (для юридического лица) и/или доверенности (для физического лица), составленных в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ
Акт обследования объекта капитального строительства и дефектные ведомости	В соответствии с требованиями Порядка ценообразования и сметного нормирования в строительстве Московской области, утвержденного 26.03.2014 Московской областной комиссией по индексации цен и ценообразованию в строительстве Московской области

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

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

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

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

4. График работы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»:

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

5. Телефоны ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для справок:

8 (495) 333-94-19

8 (495) 330-55-58

6. Официальный сайт ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» - www.moexp.ru.

7. Электронный адрес для обращений в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» – adm@moexp.ru

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места работников ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

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

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма решения об отказе в приеме документов / предоставлении Услуги

Наименование заявителя

Почтовый адрес заявителя

В ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» Вами направлено заявление о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства / реконструкции / капитального ремонта

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма заявления

Директору
 ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»
 И.Е. Горячеву
 ул. Обручева, д. 46, офис 305
 г. Москва, 117342

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации) просит провести проверку достоверности определения сметной стоимости строительства / реконструкции / капитального ремонта объекта: _____.

Оплату гарантируем.

1. Идентификационные сведения об объекте капитального строительства»:

1.1. Наименование объекта капитального строительства: _____

1.2. Источник финансирования объекта _____

1.3. Сведения о предполагаемой (предельной) сметной стоимости строительства / реконструкции / капитального ремонта объекта _____

1.4. Реквизиты нормативного правового акта органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной или муниципальной собственности, либо о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной или муниципальной собственности, содержащего сведения о предельных лимитах расходных обязательств на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства _____

2. Идентификационные сведения о заявителе:

2.1. Для Заявителя - юридического лица:

Полное наименование Заявителя	
Сокращенное наименование Заявителя	
Лицо, имеющее полномочия заключать и подписывать от имени юридического лица договоры (с указанием должности)	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на право заключения договоров	
Указать тип оформляемого документа на проведение проверки достоверности (договор, муниципальный контракт, государственный контракт)	
При необходимости указать сроки регистрации	

документа в органах казначейства.	
Источник финансирования объекта	
Реквизиты Заявителя	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон юридического лица	
ФИО, телефон, адрес электронной почты контактного лица	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	
Лицевой счет (для бюджетных организаций)	
Реквизиты документов, подтверждающих полномочия Заявителя заключить договор о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объекта	

2.2. Для Заявителя – физического лица

Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Лицо, имеющее полномочия подписывать договор о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объекта	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица заключить договор о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объекта	
Почтовый адрес места жительства, телефон.	

2.3. Идентификационные сведения о застройщике _____

2.4. Идентификационные сведения о техническом заказчике _____

3. Перечень представляемых результатов инженерных изысканий (в случае их представления)

Номер тома	Обозначение	Наименование	Сведения об организации, осуществившей подготовку документации

5. Перечень представляемой проектной документации (в случае ее представления)

Номер тома	Обозначение	Наименование	Сведения об организации, осуществившей подготовку документации

6. Способ получения договора _____

7. Способ получения заключения _____

Перечень приложений: _____

Генеральный директор

(подпись)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

**Форма письма о продлении срока проведения проверки достоверности
сметной стоимости**

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

_____ (наименование организации),
заключившее с ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» договор о проведении проверки
достоверности определения сметной стоимости № _____ от «___» _____ 20___ г., в
связи с необходимостью устранения замечаний к сметной документации просит продлить
срок проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта
капитального строительства: _____.

Руководитель

(подпись) печать

(Ф.И.О.)

Форма заключения о достоверности (положительное заключение) и недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости строительства и реконструкции объектов капитального строительства

(полное наименование Экспертной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф.И.О., подпись, печать)

«__» _____ 20__ г.

Положительное (отрицательное) заключение
(нужное подчеркнуть)

№	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
---	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

(указывается номер заключения)

Объект капитального строительства

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

1. Общие положения

1.1. Сведения об основании для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости: _____

1.2. Сведения об объекте капитального строительства: _____

1.3. Сведения о лицах, осуществивших подготовку проектной документации и (или) выполнивших инженерные изыскания: _____

1.4. Сведения _____ о заявителе: _____

1.5. Сведения о документах, подтверждающих полномочия заявителей действовать от имени государственного заказчика, муниципального заказчика, технического заказчика, застройщика: _____

1.6. Сведения о составе представленной проектной документации: _____

1.7. Сведения _____ об _____ источниках _____ финансирования: _____

1.8. Сведения о предельных лимитах расходных обязательств на строительство _____

или реконструкцию объекта капитального строительства, содержащиеся в нормативных правовых актах Московской области о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности, либо о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности: _____

2. Описание сметы на строительство (реконструкцию)

2.1. Сведения об общей стоимости объекта строительства в ценах, предусмотренных действующей сметно-нормативной базой: _____

2.2. Перечень представленной сметной документации: _____

2.3. Информация об использованных сметных нормативах, а также примененных индексах для перевода сметной стоимости из базисного уровня цен в текущий уровень цен: _____

2.4. Сведения об оперативных изменениях, внесенных в сметную документацию в процессе проведения проверки сметной стоимости: _____

3. Выводы по результатам проверки сметной стоимости

3.1. Выводы о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, сметным нормативам, внесенным в федеральный реестр сметных нормативов и территориальный реестр сметных нормативов Московской области, подлежащих применению при определении сметной стоимости объектов капитального строительства, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, _____ предусмотренных _____ проектной _____ документацией: _____

3.2. Вывод о достоверности или недостоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства: _____

Эксперты

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма заключения о достоверности (положительное заключение) и недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства

(полное наименование Экспертной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф.И.О., подпись, печать)

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№	х	-	х	-	х	х	х	х	-	х	х
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(указывается номер заключения)

по результатам проверки сметной стоимости
капитального ремонта

(наименование объекта и почтовый адрес)

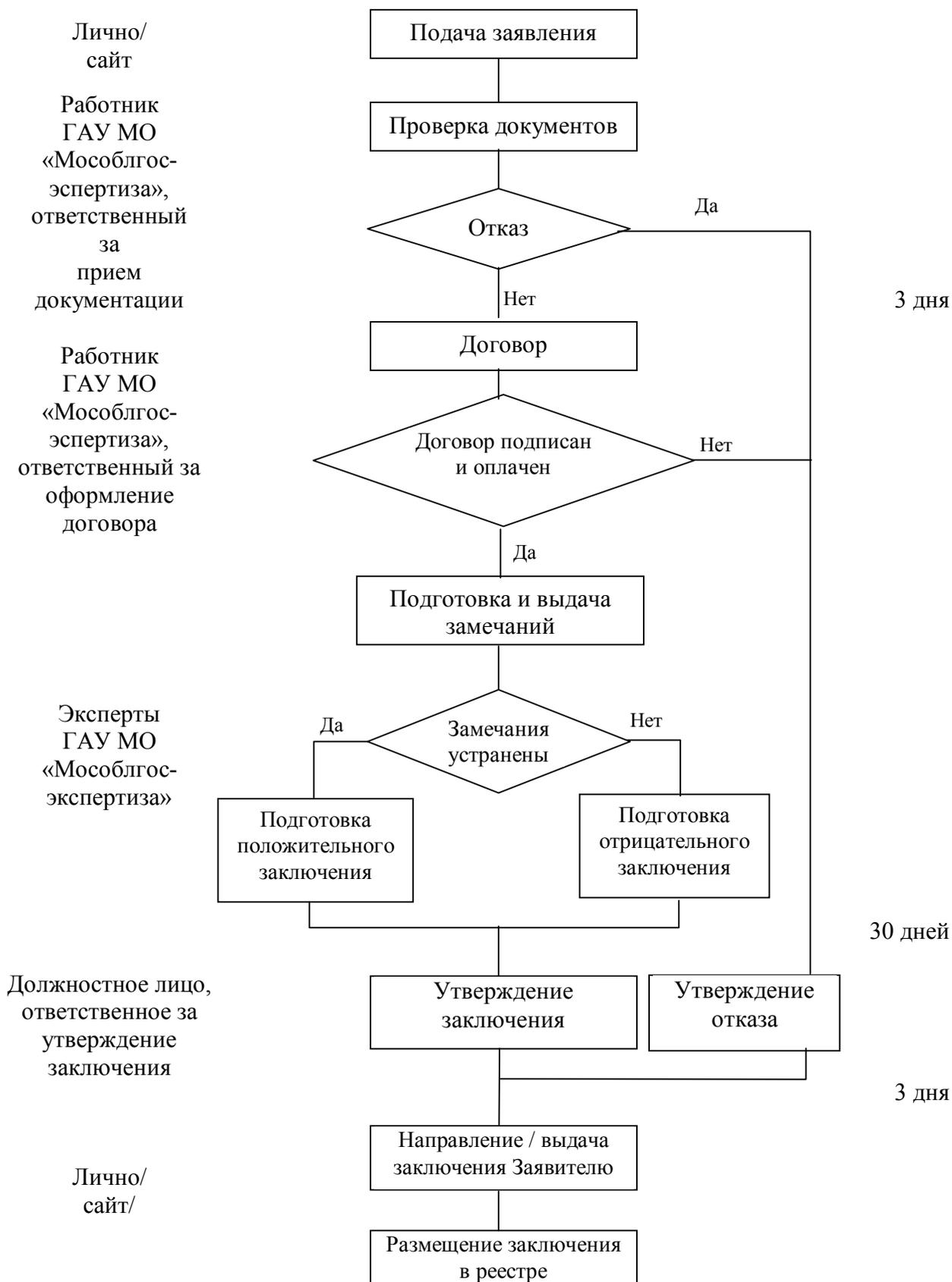
1. Документация, представленная на проверку: _____

2. Замечания по результатам проверки сметной документации: _____

3. Вывод: _____

Исполнитель: _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Блок-схема предоставления Услуги



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении заявителя
в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

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

1	2	3	4
	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги</p>		<p>заполнения заявления.</p>
	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</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>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказ в приеме документов.</p> <p>В случае отсутствия документа, находящегося в распоряжении органа власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственного запроса.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре подготовки договора.</p>
	<p>Внесение Заявления и документов в информационную систему учреждения и информации в личный кабинет заявителя</p>		<p>В информационной системе учреждения заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям, сканируется текст заявления.</p>
	<p>Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов</p>		<p>В расписке указывается перечень документов и дата их получения.</p>

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

Выполнение процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
<p>Работник ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», ответственный за прием документации в электронной форме</p>	Проверка файлов	1 рабочий день	Файлы проверяются на соответствие требованиям, указанным в разделе 21 Регламента.
	Проверка корректности и правильности заполнения Заявления		Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 12 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления.
	Проверка файлов на соответствие требованиям по комплектности		Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги.
	Проверка файлов на соответствие требованиям по форме и содержанию документов		Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным для конкретного вида документа.
	Информирование заявителя		Направление Заявителю электронного уведомления о приеме заявления и документов (в случае соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним) или направление Заявителю электронного уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин (в случае несоответствия представленных документов обязательным требованиям к ним).
В случае приема заявления и документов внесение Заявления и документов в информационную систему учреждения и информации в личный кабинет заявителя.	В информационной системе учреждения заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям.		

2. Обработка документов

Выполнение процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Работник ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», ответственный за прием документации	Подготовка расчета стоимости	1 рабочий день	Осуществляется подготовка расчета стоимости
	Передача пакета документов в сектор по договорной работе		Заявление и расчет стоимости передаются в сектор по договорной работе.
Сектор по договорной работе	Подготовка договора с расчетом платы Выдача (направление) договора Заявителю	2 рабочих дня	Оформление договор в бумажной и (или) электронной форме. Подписание договора в бумажной форме у директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» или уполномоченного им должностного лица ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». Подписание договора в электронной форме ЭП уполномоченного лица. Выдача (направление) Заявителю договора в бумажной форме - лично или по почте, в электронной форме - в Личный кабинет.
	Контроль возврата подписанного со стороны заявителя договора и его оплаты		Контроль возврата подписанного Заявителем договора. Контроль поступления денежных средств согласно договору на счет ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». При поступлении договора и его оплате переход к административной процедуре государственной экспертизы документации.
Уполномоченные работники ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»	Проверка сметной документации	до 17 рабочих дней	Изучение и оценка расчетов, содержащихся в сметной документации, в целях установления их соответствия сметным нормативам (в том числе сметным нормативам, определяющим потребность в финансовых ресурсах, необходимых для создания единицы мощности строительной продукции, включенным в федеральный реестр сметных нормативов, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией).

1	2	3	4
			Формирование и направление заявителю замечаний к сметной документации. Устранение Заявителем замечаний к сметной документации.
Уполномоченные работники ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»	Продление срока	До 15 рабочих дней	Рассмотрение обращения заявителя о продлении срока устранения замечаний. Формирование и направление заявителю замечаний к сметной документации. Устранение Заявителем замечаний к сметной документации.

3. Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в реестр выданных заключений.

Выполнение процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
	Формирование результата	3 рабочих дня	Формирование заключения.
	Подписание и утверждение заключения	1 рабочий день	<p>Заключение подписывается работниками ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», участвовавшими в проведении проверки достоверности определения сметной стоимости, и утверждается руководителем или уполномоченным им лицом. Заключение в электронной форме подписывается работников ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», участвовавших в проведении проверки достоверности определения сметной стоимости, , и утверждается руководителем либо уполномоченным им лицом путем подписания заключения .</p> <p>Информация об утверждении заключения размещается в Личном кабинете. Информация о заключении вносится в Реестр выданных заключений.</p>

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

Выполнение процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Работник ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность.	1 рабочий день	Документы проверяются на соответствие требованиям п.9.2 Регламента. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя (при обращении представителя)		
	Выдача заключения Размещение информации о выданном заключении в Реестре выданных заключений		Выдача заключения осуществляется в электронной форме, а также в форме документа в бумажной форме. Размещение информации о выданном заключении в Реестре выданных заключений