

Приложение № 2
к приказу № 277/р
от « 01 » июня 2018 года

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



Игорь Сергеевич Горячев
И.Е. Горячев

2018 г.

**Административный регламент предоставления услуги
«Проверка достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции и
капитального ремонта объектов капитального строительства,
работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»
в Московской области**

Список разделов:

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	5
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	8
4. Наименование Услуги.....	8
5. Наименование органа, предоставляющего Услуги.....	8
6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги.....	8
7. Сроки регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги.....	9
8. Срок предоставления Услуги.....	10
9. Правовые основания предоставления Услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	16
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	16
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.....	16
14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги.....	17
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	18
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	18

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	19
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.	19
19. Показатели доступности и качества Услуги.....	21
20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	21
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	23
21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги	23
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	24
22. 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	24
23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.....	24
24. Ответственность должностных лиц ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и иных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги	25
25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	26
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	27
26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», а также их должностных лиц.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГАУ МО «МОСОБЛГОСЭКСПЕРТИЗА» И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И	

МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА	42
(УТВ. ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РФ ОТ 29.10.2017 № 655/ПР)	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА РЕЗУЛЬТАТОВ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА ПИСЬМА О НАЛИЧИИ ЗАМЕЧАНИЙ ПО КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА ПИСЬМА (РЕШЕНИЯ) ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ПРИЧИНЕ НЕУСТРАНЕНИЯ ЗАМЕЧАНИЙ ПО КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА ПИСЬМА (РЕШЕНИЯ) ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ПРИЧИНЕ ВЫЯВЛЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ, КОТОРЫЕ НЕВОЗМОЖНО УСТРАНИТЬ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 17. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	62

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, Московской областью, муниципальными образованиями Московской области, юридических лиц, доля Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов (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 настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать застройщики (технические заказчики) обратившиеся в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» с заявлением о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, Московской областью, муниципальными образованиями Московской области, юридических лиц, доля Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

- а) физические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) юридические лица;
- г) органы исполнительной власти.

2.3. Заявители имеют право получить Услугу через законного или уполномоченного представителя.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», ответственного за предоставление Услуги.

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

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

Телефон ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»: +7 (495) 333-94-19.

Факс ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»: +7 (495) 333-94-19.

Адрес официального сайта ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: сайт - www.moepr.ru (далее - сеть Интернет, сайт ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»).

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.mosreg.ru (далее – РПГУ);

б) должностным лицом структурного подразделения ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», ответственного за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.3. На РПГУ и сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

в) срок предоставления Услуги;

г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.4. Информация на РПГУ и сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», непосредственно предоставляющего Услуги;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», непосредственно предоставляющего Услугу;

в) режим работы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» по предоставлению Услуги;

д) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

г) о сроках предоставления Услуги;

д) об основаниях для приостановления предоставления Услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ и сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» информации по вопросам предоставления Услуги.

3.8. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30 и телефону ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» 8-495-334-13-71.

3.9. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты размещает на РПГУ и сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», передает в МФЦ.

ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.10. Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга – проверка достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, Московской областью, муниципальными образованиями Московской области, юридических лиц, доля Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов (далее – Услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего Услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

5.2. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ и в Личном кабинете Заявителя на официальном сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» по адресу в сети Интернет: <http://lk.moexp.ru> (далее – Личный кабинет ВИС).

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» устанавливается организационно-распорядительным документом ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

5.4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ) Заявителю посредством сети Интернет обеспечен бесплатный доступ в Личный кабинет РПГУ и Личный кабинет ВИС для подачи в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» Заявления и прилагаемой к заявлению документации в электронной форме.

5.5. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет управление государственной экспертизы и управление ценообразования в строительстве ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

5.6. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе дополнительных согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организаций.

6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» с заявлением для предоставления Услуги в следующих случаях:

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

6.1.2. проведение проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства;

6.1.3. проведение проверки достоверности определения сметной стоимости работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

6.2. Результатом предоставления Услуги является заключение о достоверности (положительное заключение) или недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Заключение). Заключение формируется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29.10.2017 № 655/пр «Об утверждении формы заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и порядка оформления заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».

Заключение оформляется в электронной форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляются в Личные кабинеты Заявителя ВИС и на РПГУ в виде скан-образа в формате PDF подписанного директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» либо уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, выданной аккредитованным Удостоверяющим центром (далее – ЭП).

6.3. В случае если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе оказания Услуги или Заявитель в установленный срок их не устранил, а сведения, содержащиеся в документации, не позволяют в полном объеме сделать выводы и подготовить Заключение, - договор подлежит расторжению с оформлением Результатов рассмотрения документации.

Результаты рассмотрения документации оформляются в электронной форме согласно Приложению 6 настоящего Административного регламента и направляются в Личные кабинеты Заявителя ВИС и на РПГУ в виде скан-образа в формате PDF подписанного директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» либо уполномоченным им лицом с использованием ЭП.

6.4. Сведения о предоставлении Услуги подлежат обязательному размещению в Личном кабинете ВИС и на официальном сайте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» по адресу в сети Интернет: <http://moexp.ru>.

7. Сроки регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги

7.1. Заявление о предоставлении услуги, отправленное Заявителем в Личном кабинете РПГУ в адрес ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», поступает в хранилище РПГУ, где ему присваивается учетный номер РПГУ, дата и время отправки, а также статус «Отправлено в ведомство».

7.2. Информационная система ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» каждые 10 минут опрашивает хранилище РПГУ в поисках заявлений на оказание услуги со статусом, указанным в п. 7.1.

7.3. Найденное заявление проверяется на полноту и корректность заполнения полей в группе данных «Сведения из профиля личного кабинета».

7.4. В случае успешного прохождения проверки по п. 7.3 информационная система ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» автоматически присваивает поступившему заявлению учетный номер

ВИС и дату поступления, после чего производит проверку наличия у Заявителя Личного кабинета ВИС.

7.5. В том случае, если у Заявителя уже имеется Личный кабинет ВИС, новое заявление добавляется в него, а Заявителю на адреса электронных почт, указанных в заявлении и в профиле личного кабинета, направляется уведомление о регистрации в Личном кабинете ВИС нового заявления, отправленного с РПГУ, с предложением в течение 1 рабочего дня произвести загрузку документации на рассмотрение в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

7.6. В том случае, если у Заявителя отсутствует Личный кабинет в информационной системе ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», он создается автоматически. Поступившее заявление добавляется в него, а Заявителю на адреса электронных почт, указанных в заявлении и в профиле личного кабинета, последовательно направляются два уведомления: о создании нового Личного кабинета ВИС ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» с указанием логина и пароля для доступа к нему, после чего направляется уведомление по п. 7.5.

7.7. Информационная система ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в случае успешного приема нового заявления, направляет в Личный кабинет РПГУ новый статус заявления «Принято ведомством» и комментарий с предложением Заявителю в течение 1 рабочего дня произвести загрузку документации в Личном кабинете ВИС. В том случае, если в ВИС был создан новый Личный кабинет – в комментарии сообщается об отправке на адреса электронных почт, указанных в заявлении и в профиле личного кабинета, уведомления, содержащего логин и пароль для доступа к нему.

7.8. В том случае, если заявление не прошло проверку по п. 7.3, в Личный кабинет РПГУ отправленному заявлению присваивается статус «Ошибка отправки в ведомство» с рекомендацией проверить и уточнить контролируемую группу полей.

7.9. Поступившее заявление, укомплектованное документацией, представленной заявителем на рассмотрение, в течение следующего рабочего дня регистрируется специалистами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в соответствии с правилами ведения номенклатуры дел, установленных в учреждении, после чего документация поступает на проверку полноты загрузки документов.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок рассмотрения представленной Заявителем документации составляет 3 рабочих дня. В указанный срок принимается одно из следующих решений:

8.1.1. В Личный кабинет ВИС направляется проект договора и счет на оплату за предоставление Услуги;

8.1.2. В Личный кабинет ВИС направляется письмо о наличии замечаний по комплектности представленных документов по форме согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента;

8.1.3. В Личный кабинет ВИС направляется письмо об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 8 настоящего Административного регламента.

8.2. При этом срок предоставления Услуги приостанавливается на срок, не превышающий 45 рабочих дней. В течение этого срока Заявитель должен подписать договор и произвести по нему оплату, устранить замечания по комплектности документов (при необходимости), внести регистрационные данные о положительном заключении проектной документации (в случае оказания Услуги одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации).

8.3. Началом срока возобновления предоставления Услуги является рабочий день, следующий за днем:

- подписания договора и поступления на расчетный счет ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» платы за предоставление Услуги.

- утверждения положительного заключения экспертизы проектной документации (модификации) – в случае, если Услуга предоставляется одновременно с проведением государственной экспертизы или модификацией проектной документации, подписания договора и поступления на расчетный счет ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» платы за предоставление Услуги.

8.4. Срок предоставления Услуги не может превышать 60 рабочих дней.

8.5. Данный срок может быть сокращен, но не менее чем до 10 рабочих дней, в случае наличия соответствующего поручения (решения) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или высшего должностного лица Московской области.

9. Правовые основания предоставления Услуги.

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является - постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

10.1.1. В случае проведения проверки сметной стоимости строительства и реконструкции объектов капитального строительства, а также капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования:

а) Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Проектная документация объекта капитального строительства.

в) Ведомости объемов работ, учтенных в сметных расчетах.

г) Задание на проектирование объекта капитального строительства.

д) Задание на выполнение инженерных изысканий объекта капитального строительства.

е) Результаты инженерных изысканий объекта капитального строительства.

ж) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в случае если государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий проводилась не ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

з) Доверенность (договор), в которой подтверждаются полномочия Заявителя действовать

от имени застройщика (технического заказчика) (если Заявитель не является застройщиком (техническим заказчиком)) и в которой полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости оговариваются специально.

и) Письмо о согласовании проектной документации:

- главного распорядителя средств бюджета Московской области в отношении объектов государственной собственности Московской области;

- главного распорядителя средств местного бюджета в отношении объектов муниципальной собственности;

- руководителя юридического лица, созданного Московской областью, муниципальными образованиями Московской области, руководителя юридического лица, доля Московской области, муниципальных образований Московской области в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов в отношении объектов таких юридических лиц;

- руководителя юридического лица, не являющегося государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием в случае привлечения средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

к) Копия (выписка из) распоряжения (приказа) 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).

л) Письмо руководителя органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, 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 (в случае отсутствия решений (актов), 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)).

м) Решение (акт) руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Московской области - главного распорядителя средств бюджета об осуществлении строительства объекта капитального строительства по этапам, предусматривающее разбивку сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства и его мощности по этапам строительства и подтверждающее, что общая сметная стоимость строительства объекта по всем этапам не превысит установленную предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта при сохранении общей мощности объекта капитального строительства (в случае подготовки проектной документации в отношении отдельного этапа строительства объекта капитального строительства).

10.1.2. В случае проведения проверки сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства, за исключением капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования:

а) Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Сметная документация объекта капитального строительства.

в) Ведомости объемов работ, учтенных в сметных расчетах.

г) Акт технического осмотра.

д) Дефектная ведомость.

е) Разделы проектной документации (в случае если на основании задания застройщика или технического заказчика осуществлена подготовка иных разделов проектной документации помимо сметной документации).

ж) Задание на проектирование (в случае если на основании задания застройщика или технического заказчика осуществлена подготовка иных разделов проектной документации помимо сметной документации).

з) Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае если на основании задания застройщика или технического заказчика выполнялись инженерные изыскания).

и) Результаты инженерных изысканий (в случае если на основании задания застройщика или технического заказчика выполнялись инженерные изыскания).

к) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (в случае если государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий проводилась не ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»).

л) Доверенность (договор), в которой подтверждаются полномочия Заявителя действовать от имени застройщика (технического заказчика) (если Заявитель не является застройщиком (техническим заказчиком)) и в которой полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости оговариваются специально.

м) Письмо о согласовании документации:

- главного распорядителя средств бюджета Московской области в отношении объектов государственной собственности Московской области;

- главного распорядителя средств местного бюджета в отношении объектов муниципальной собственности;

- руководителя юридического лица, созданного Московской областью, муниципальными образованиями Московской области, руководителя юридического лица, доля Московской области, муниципальных образований Московской области в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов в отношении объектов таких юридических лиц;

- руководителя юридического лица, не являющегося государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием в случае привлечения средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

н) Копия (выписка из) распоряжения (приказа) 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.

о) Письмо руководителя органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, 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 (в случае отсутствия решений (актов), а также в случае, если сметная стоимость строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанная в проектной документации, превышает сметную или предполагаемую (предельную) стоимость объекта, установленную соответствующим решением (актом)).

п) Решение (акт) руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Московской области - главного распорядителя средств бюджета об осуществлении строительства объекта капитального строительства по этапам, предусматривающее разбивку сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства и его мощности по этапам строительства и подтверждающее, что общая сметная стоимость строительства объекта по всем этапам не превысит установленную предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта при сохранении общей мощности объекта капитального строительства (в случае подготовки проектной документации в отношении отдельного этапа строительства объекта капитального строительства).

10.1.3. В случае проведения проверки достоверности определения сметной стоимости работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

а) Заявление на предоставление Услуги, оформленное согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Сметная документация объекта капитального строительства.

в) Ведомости объемов работ, учтенных в сметных расчетах.

г) Акт технического осмотра.

д) Дефектная ведомость.

е) Проектная документация (в случае проведения проверки сметной стоимости работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых предполагается замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта культурного наследия, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов).

ж) Задание на проектирование (в случае проведения проверки сметной стоимости работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых предполагается замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта культурного наследия, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов).

з) Задание на выполнение инженерных изысканий ((в случае проведения проверки сметной стоимости работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых предполагается замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта культурного наследия, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов).

и) Результаты инженерных изысканий (в случае проведения проверки сметной стоимости работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых предполагается замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта культурного наследия, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов).

к) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в случае если государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий проводилась не ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»).

л) Доверенность (договор), в которой подтверждаются полномочия Заявителя действовать от имени застройщика (технического заказчика) (если Заявитель не является застройщиком) и в которой полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости оговариваются специально.

м) Решение о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, выданный органом охраны объектов культурного наследия в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (в случае проведения проверки сметной стоимости работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых предполагается замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта культурного наследия, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов).

н) Письмо о согласовании документации:

- главного распорядителя средств бюджета Московской области в отношении объектов государственной собственности Московской области;

- главного распорядителя средств местного бюджета в отношении объектов муниципальной собственности;

- руководителя юридического лица, созданного Московской областью, муниципальными образованиями Московской области, руководителя юридического лица, доля Московской области, муниципальных образований Московской области в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов в отношении объектов таких юридических лиц;

- руководителя юридического лица, не являющегося государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием в случае привлечения средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

о) копия (выписка из) распоряжения (приказа) 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.

п) письмо руководителя органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, 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 (в случае отсутствия решений (актов), а также в случае, если сметная стоимость строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанная в проектной документации, превышает сметную или предполагаемую (предельную) стоимость объекта, установленную соответствующим решением (актом)).

р) решение (акт) руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Московской области - главного распорядителя средств бюджета об осуществлении строительства объекта капитального строительства по этапам, предусматривающее разбивку сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства и его мощности по этапам строительства и подтверждающее, что общая сметная стоимость строительства объекта по всем этапам не превысит установленную предполагаемую (предельную)

стоимость строительства объекта при сохранении общей мощности объекта капитального строительства (в случае подготовки проектной документации в отношении отдельного этапа строительства объекта капитального строительства).

10.2. Описание документов необходимых для предоставления Услуги и порядок их представления Заявителем, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы необходимые для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций отсутствуют.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является:

12.1.1. Услуга предоставляется иной организацией.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», направляется в Личные кабинеты ВИС и на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания проверки ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» комплектности представленной документации, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Срок предоставления Услуги приостанавливается для совершения следующих административных процедур:

13.1.1. Ожидание загрузки в Личный кабинет ВИС подписанного Заявителем договора на предоставление Услуги;

13.1.2. Ожидание поступления от Заявителя оплаты за предоставление Услуги;

13.1.3. Ожидание утверждения и получения регистрационных данных положительного заключения экспертизы проектной документации/заключения о модификации в случае, если Услуга предоставляется одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации и/или результатов инженерных изысканий;

13.1.4. Ожидание загрузки Заявителем в Личный кабинет ВИС документации с исправленной комплектностью.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. В случае неустранения Заявителем замечаний по комплектности представленной документации. Отказ в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

13.2.2. В случае если выявленные недостатки невозможно устранить в процессе предоставления Услуги, а сведения, содержащиеся в документации, не позволяют в полном объеме сделать выводы и подготовить Заключение. Отказ в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

13.2.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

13.3. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» за предоставлением Услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги

14.1. За предоставление Услуги взимается 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, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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».

14.2. В случае принятия решения о комплектности представленной документации, Заявителю в течение 3 рабочих дней направляются в Личный кабинет ВИС оформленные со стороны ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» договор с расчетом стоимости и счет на оплату предоставления Услуги.

14.3. В течение 10 рабочих дней Заявитель должен рассмотреть представленные документы и, в случае своего согласия, подписать договор и расчет стоимости ЭП со своей стороны, загрузить их в Личный кабинет ВИС, и произвести оплату Услуги.

14.4. За проведение проверки сметной стоимости взимается плата в размере:

14.4.1. 20 тыс. рублей - в случае проведения проверки сметной стоимости:

- строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- работ по сохранению объектов культурного наследия, при проведении которых предполагается замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта культурного наследия, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

- капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования;

- капитального ремонта объектов капитального строительства (за исключением автомобильных дорог общего пользования), сметная стоимость которого составляет от 10 млн. рублей и выше;

14.4.2. 10 тыс. рублей - в случае проведения проверки сметной стоимости:

- капитального ремонта объектов капитального строительства (за исключением автомобильных дорог общего пользования), сметная стоимость которого составляет до 10 млн. рублей;

- работ по сохранению объектов культурного наследия, не указанных в п. 14.4.1. настоящего Административного регламента.

14.4.3. За проведение повторной проверки сметной стоимости взимается плата в размере 30 процентов размера платы за проведение первичной проверки сметной стоимости.

14.5. Плата за проведение проверок, указанных в пункте 14.4. настоящего Административного регламента, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в сметной документации на разработку проектной документации и проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

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

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги по проверке достоверности, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и направляет в ВИС ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

16.2. В случае успешного поступления Заявления в ВИС, в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, а также на адреса электронных почт, указанных в Заявлении и в профиле Заявителя в Личном кабинете РПГУ, направляются уведомления с сообщениями:

а) о регистрации нового Личного кабинета в ВИС и указанием логина и пароля к нему – для Заявителей, чья электронная почта в профиле Личного кабинета РПГУ не зарегистрирована в ВИС и не имеющих в ВИС своего Личного кабинета;

б) о поступлении в Личный кабинет ВИС нового заявления, отправленного из Личного кабинета РПГУ.

16.3. Для передачи в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» электронных документов с ЭП, Заявитель должен воспользоваться сервисами загрузчика файлов Личного кабинета ВИС. При этом в Личный кабинет ВИС Заявитель может загружать следующие виды документов, подписанных со своей стороны ЭП:

а) прилагаемая к заявлению и представляемая на рассмотрение документация;

б) откорректированная по замечаниям ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» представленная документация;

в) письма, исходящие в адрес ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»;

г) договор с расчетом стоимости Услуги;

д) акт сдачи-приемки;

е) акт сверки взаиморасчетов.

16.4. Получать направленные ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» электронные документы Заявитель должен в Личном кабинете ВИС посредством web-интерфейса (браузера). При этом в Личный кабинет ВИС ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» может направить Заявителю следующие виды документов, подписанные со своей стороны ЭП руководителем либо иным уполномоченным лицом:

- а) письма, исходящие в адрес Заявителя и содержащие:
 - 1) замечания по комплектности представленной документации;
 - 2) выявленные недостатки в представленной документации;
 - 3) отказ в оказании Услуги;
 - 4) иные вопросы, связанные с оказанием Услуги;
- б) договорные и финансовые документы:
 - 1) договор с расчетом стоимости Услуги;
 - 2) счет на оплату Услуги;
 - 3) акт сдачи-приемки;
 - 4) счет-фактура;
 - 5) акт сверки взаиморасчетов;
- в) заключение или результат рассмотрения представленной документации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- а) через Личный кабинет на РПГУ;
- б) через Личный кабинет ВИС.

17.2. Заявитель или представитель Заявителя может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством:

- а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- б) по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8-800-550-50-30 или по телефону ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» 8-495-334-13-71.

17.3. Результат предоставления Услуги в виде электронного документа Заявителем может быть получен следующим способом:

- а) через Личный кабинет ВИС;
- б) через Личный кабинет на РПГУ.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

18.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.

18.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

18.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Услугу;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) 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 и тифлосурдопереводчика.

18.6. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

18.7. Оказание должностными лицами, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

18.8. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

18.9. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

18.10. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

18.11. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

18.12. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

18.13. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за получением Услуги в МФЦ;
- г) возможность обращения за получением Услуги электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;
- д) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;
- з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;
- и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием РПГУ.

19.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

19.3. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. Заявление на предоставление Услуги подается заявителем посредством Личного кабинета РПГУ путем заполнения полей интерактивной электронной формы заявления.

20.2. Все остальные документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента, загружаются заявителем в Личный кабинет ВИС в виде файлов документов и файлов их усиленной квалифицированной электронной подписи.

20.3. Получение из ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и направление в ведомство договорных и финансовых документов, а также документов служебной корреспонденции, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, осуществляется посредством Личного кабинет ВИС.

20.4. Форматы электронных документов, передаваемых в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» на рассмотрение, должны соответствовать требованиям приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».

20.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход рассмотрения заявления в Личном кабинете ВИС.

20.6. Заявитель имеет возможность получить результат Услуги как в Личном кабинете РПГУ, так и в Личном кабинете ВИС.

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги

21.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1.1. Регистрация и проверка полноты загрузки документов, подготовка и направление в Личный кабинет ВИС проекта договора и счета либо письма с замечаниями по комплектности представленных документов, а также направление в Личный кабинет ВИС письма об отказе в предоставлении Услуги;

21.1.2. Сразу после отправления уведомлений по п. 21.1.1. настоящего Административного регламента в Личный кабинет РПГУ направляется уведомление о приостановлении регламентного срока предоставления Услуги.

Предоставление Услуги приостанавливается для совершения следующих административных процедур:

а) ожидание поступления в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» подписанного Заявителем договора, а также оплаты предоставления Услуги в соответствии с условиями договора;

б) ожидание устранения Заявителем замечаний по комплектности документов;

в) ожидание утверждения положительном заключении проектной документации (в случае оказания Услуги одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации).

21.1.3. Оказание услуги по проверке достоверности сметной стоимости, направление в Личный кабинет ВИС заключения либо результатов рассмотрения документации.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

21.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

22. 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

22.1. Контроль за соблюдением должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль).

22.2. Текущий контроль осуществляет директор ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и уполномоченные им должностные лица.

22.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», а также в форме внутренних проверок ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц и специалистов ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», участвующих в предоставлении Услуги.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

23.1. Контроль осуществляется на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Услуги.

23.2. Контроль осуществляется посредством:

23.2.1. систематического наблюдения за порядком ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» предоставления Услуги посредством мониторинга Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

23.2.2. межведомственных запросов и получения от ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» документов и иной информации, относящихся к порядку предоставления Услуги.

23.3. По результатам мероприятий по контролю должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», порядка предоставления Услуги, а также привлечению виновных в их нарушении лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

23.4. В случае выявления по результатам мониторинга признаков совершения должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении, материалы передаются на рассмотрение в мировой суд.

23.5. В случае выявления по результатам мониторинга признаков совершения должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» административного правонарушения, ответственность за которое установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области материалы передаются в органы прокуратуры Московской области.

23.6. Порядок осуществления Текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

23.7. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

23.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области.

23.9. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

23.10. Проверки проводятся в соответствии с организационно – распорядительным актом директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» его заместителей, а также во исполнение запросов органов прокуратуры и по жалобам Заявителей.

23.11. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», принимаются меры по устранению таких нарушений.

23.12. Персональный состав должностных лиц ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», уполномоченных на проведение проверки, устанавливается организационно- распорядительным актом руководителя указать ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

23.13. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23.14. В случае выявления нарушений порядка предоставления Услуги по результатам контроля должностные лица ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» могут быть привлечены к ответственности, закрепленной в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

24. Ответственность должностных лиц ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и иных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

24.1. Должностные лица и специалисты ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

24.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»,

осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24.4. Должностным лицом ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник управления государственной экспертизы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

24.5. Начальник управления государственной экспертизы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

25.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица специалиста ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

25.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

25.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

25.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

25.8. Заявители или представители Заявителя могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», в том числе по электронной почте ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», посредством РПГУ.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа предоставляющего Услугу, организаций, указанных , а
также их должностных лиц**

**26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», а также их должностных лиц**

26.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и (или) их должностных лиц при предоставлении Услуги в случае нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», их должностных лиц.

26.2. Требования подачи и рассмотрения должностных лиц, установлены постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года N 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

26.3. Жалоба подается в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющие Услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

26.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющего Услугу, его должностного лица.;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющего Услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

26.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

26.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги).

26.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

26.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»;
- б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>.

26.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

26.11. Жалоба рассматривается директором (заместителем директора) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющего Услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8.08.2013 № 601/33.

26.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

26.13. В случае если жалоба подана Заявителем в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

26.14. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;
- д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
- е) отказ ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- з) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

26.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

26.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.17. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

26.18. Жалоба, поступившая в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.19. В случае обжалования отказа ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.20. По результатам рассмотрения жалобы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

26.21. При удовлетворении жалобы ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ ответ заявителю направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ.

26.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», предоставляющего Услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

26.25. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.26. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Термин	Определение
Административный регламент	- настоящий официальный документ ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», регламентирующий предоставление Услуги Заявителям.
Акт технического осмотра	- 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.
Ведомство	- государственное автономное учреждение Московской области «Московская областная государственная экспертиза».
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.
Заключение	- Заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, оформленное в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29.10.2017 № 655/пр «Об утверждении формы заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и порядка оформления заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».
Заявитель	- лицо, имеющее право и обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги.

Личный кабинет ВИС	- сервис, предоставляемый ВИС ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в сети Интернет для обеспечения электронного взаимодействия с Заявителями при оказании Услуги. В сети Интернет расположен по адресу: http://lk.moexp.ru .
Личный кабинет РПГУ	- сервис, предоставляемый РПГУ в сети Интернет для обеспечения электронного взаимодействия с Заявителями при оказании Услуги. В сети Интернет расположен по адресу: uslugi.mosreg.ru/
Объект капитального строительства	- Здание, строение, сооружение, системы и сети инженерно-технического обеспечения, автомобильные дороги, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
Официальный сайт ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»	- сайт ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», содержащий информацию о деятельности ведомства. В сети Интернет расположен по адресу: http://moexp.ru .
Представленная документация	- документация, направленная Заявителем в составе заявления в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для оказания 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.
Регламент	- административный регламент предоставления Услуги.
Сеть Интернет	- всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации.
Сметная документация	- раздел проектной документации, определяющий сметную стоимость строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства.
Удостоверяющий центр	- доверенная организация, аккредитованная Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, имеющая право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам.
Услуга	- проверка достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией,

	<p>Московской областью, муниципальными образованиями Московской области, юридических лиц, доля Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований Московской области в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов.</p>
Файл	- именованная область данных на носителе информации.
Электронная подпись	- усиленная квалифицированная электронная цифровая подпись, выданная аккредитованным Удостоверяющим центром.
Электронный документ	- документ, зафиксированный на электронном носителе (в виде набора символов, звукозаписи или изображения) и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги.

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. Телефон ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» для справок:
+7 (495) 333-94-19

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

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

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги

1. Информация об оказании услуги размещается:

- а) на портале государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- б) на информационных стендах в помещениях ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»;
- в) 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 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 3 к настоящему Административному регламенту, предоставляется также работниками ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту

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

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Форма заявления предоставления Услуги

Электронная форма заявления, изложенная в настоящем приложении к Административному регламенту, применяется ко всем случаям, указанным в п. 6.1 Административного регламента.

Состав полей электронной формы заявления формируется динамически в зависимости от выбранной заявителем категории действующих лиц (заявитель, застройщик, технический заказчик, исполнитель работ), выбранных значений в классификаторах «Первичность проведения» и «Вид строительства».

Ниже приведена типовая форма заявления.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Категория заявителя	
Категория договора на оказание услуги	
Первичность проведения экспертизы	
Заявитель и застройщик (технический заказчик) - одно и то же лицо	
Застройщик и технический заказчик - одно и то же лицо	
Категория застройщика	
Категория технического заказчика	

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Наименование представленной документации	
Почтовый (строительный) адрес	
Источник финансирования	
Форма собственности	
Вид строительства	
Тип объекта строительства	
Вид объекта строительства	

3. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Сметная или предполагаемая (предельная) сметная стоимость объекта	
Класс функциональной пожарной опасности	
Категория здания по взрывопожарной безопасности	
Класс энергоэффективности	
Производственная мощность	
Площадь участка, кв. м	
Площадь застройки, кв. м	
Площадь общая, кв. м	
Площадь полезная, кв. м	
Площадь жилая, кв. м	
Объем строительный, куб. м	
Количество этажей (в том числе: подвальный, цокольный, технический, мансардный)	
Протяженность, пог. м	

4. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Сведения об использовании(о причинах неиспользования) проектной документации повторного применения	
Реквизиты ранее полученного заключения экспертизы	

5. ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ – ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование юридического лица	
Адрес юридический (почтовый)	
Адрес фактический (почтовый)	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
<u>Руководитель</u>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Должность	
<u>Основания для подписания договора</u>	
Реквизиты документа на основании которого действует заявитель при подписании договора	
Реквизиты документа о передаче полномочий заявителя застройщиком (техническим заказчиком)	
<u>Банковские реквизиты</u>	
Наименование банка	
Местонахождение банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Лицевой счет	
Наименование органа, в котором открыт лицевой счет	
БИК	
<u>Контактная информация</u>	
Телефон	
Адрес электронной почты	

6. СВЕДЕНИЯ О ЗАСТРОЙЩИКЕ – ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

Полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование юридического лица	
Адрес юридический (почтовый)	
Адрес фактический (почтовый)	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
<u>Руководитель</u>	
Фамилия	
Имя	

Отчество	
Должность	
<u>Контактная информация</u>	
Телефон	
Адрес электронной почты	

7. СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ЗАКАЗЧИКЕ – ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

Полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование юридического лица	
Адрес юридический (почтовый)	
Адрес фактический (почтовый)	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
<u>Руководитель</u>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
<u>Контактная информация</u>	
Телефон	
Адрес электронной почты	

8. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ РАБОТ – ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

Полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование юридического лица	
Адрес юридический (почтовый)	
Адрес фактический (почтовый)	

ОГРН	
ИНН	
КПП	
<u>Руководитель</u>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
<u>Контактная информация</u>	
Телефон	
Адрес электронной почты	
<u>Виды выполненных работ</u>	
Проектная документация	
Инженерные изыскания	
Обследование	
Сметная документация	

9. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ДЛЯ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Телефон	
Мобильный телефон	
Адрес электронной почты	

10. СВЕДЕНИЯ ИЗ ПРОФИЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Телефон	
Контактный телефон (мобильный)	
Адрес электронной почты	

**Форма Заключения
о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства,
реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства
(утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства РФ от 29.10.2017 № 655/пр)**

_____ (полное наименование экспертной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф.И.О., подпись, печать)

"__" _____ 20__ г.

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ (ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ) ЗАКЛЮЧЕНИЕ
(нужное подчеркнуть)

N

X	X	-	X	-	X	X	X	X	-	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(указывается номер заключения)

Объект капитального строительства

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

Объект капитального строительства

1. Общие положения

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

1.2. Сведения об объекте капитального строительства: _____

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

1.4. Сведения о заявителе: _____

1.5. Сведения о документах, подтверждающих полномочия заявителей действовать от имени

застройщика, технического заказчика:

1.6. Сведения о составе представленной проектной документации (иных представленных документов):

1.7. Сведения об источниках финансирования:

1.8. Сведения о решении (письме) по объекту капитального строительства, предусмотренном подпунктами "з" и "з_1" пункта 8 Положения о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 427 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст.2576; 2012, N 29, ст.4124; 2013, N 23, ст.2927; N 39, ст.4992; 2014, N 14, ст.1627; N 40, ст.5434; 2015, N 39, ст.5404; 2016, N 29, ст.4814; N 36, ст.5418; N 48, ст.6764; 2017, N 5, ст.799):

2. Описание сметы на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, работы по сохранению объектов культурного наследия)

2.1. Сведения об общей стоимости объекта строительства:

2.2. Перечень представленной сметной документации:

2.3. Информация об использованных сметных нормативах:

2.4. Информация о цене строительства объектов, аналогичных по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство:

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

2.6. Сведения о превышении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства над предполагаемой (предельной) стоимостью строительства, рассчитанной с использованием укрупненных нормативов цены строительства, либо о превышении цены строительства объектов, аналогичных по назначению, проектной мощности,

природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство: _____

3. Выводы по результатам проверки сметной стоимости

3.1. Выводы о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, 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, подлежащих применению при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям,

предусмотренным проектной документацией: _____

3.2. Выводы о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, на соответствие предполагаемой (предельной) стоимости строительства, рассчитанной на основе документально подтвержденных сведений о проектах-аналогах¹:

3.3. Выводы о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, физическим объемам работ, включенным в ведомость объемов работ или акт технического осмотра объекта капитального строительства и дефектную ведомость при проведении проверки сметной

стоимости капитального ремонта²: _____

3.4. Вывод о достоверности или недостоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства:

Эксперты		
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(Ф.И.О.)

¹ Заполняется при отсутствии укрупненных сметных нормативов цены строительства для объектов, аналогичных по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство.

² Заполняется в случае, если разработка проектной документации не требуется.

**Форма Результатов рассмотрения документации
о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства,
реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства**

(полное наименование экспертной организации)

Результаты рассмотрения документации

N

P	-	X	X	X	-	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---

(указывается номер)

Объект капитального строительства

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

Объект капитального строительства

1. Общие положения

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

1.2. Сведения об объекте капитального строительства: _____

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

1.4. Сведения о заявителе: _____

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

1.6. Сведения о составе представленной проектной документации (иных представленных документов): _____

1.7. Сведения об источниках финансирования: _____

1.8. Сведения о решении (письме) по объекту капитального строительства, предусмотренном подпунктами "з" и "з_1" пункта 8 Положения о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 427 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст.2576; 2012, N 29, ст.4124; 2013, N 23, ст.2927; N 39, ст.4992; 2014, N 14, ст.1627; N 40, ст.5434; 2015, N 39, ст.5404; 2016, N 29, ст.4814; N 36, ст.5418; N 48, ст.6764; 2017, N 5, ст.799):

2. Описание сметы на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, работы по сохранению объектов культурного наследия)

2.1. Сведения об общей стоимости объекта строительства: _____

2.2. Перечень представленной сметной документации: _____

2.3. Информация об использованных сметных нормативах: _____

2.4. Информация о цене строительства объектов, аналогичных по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство:

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

2.6. Сведения о превышении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства над предполагаемой (предельной) стоимостью строительства, рассчитанной с использованием укрупненных нормативов цены строительства, либо о превышении цены строительства объектов, аналогичных по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство: _____

3. Выводы по результатам проверки сметной стоимости

3.1. Выводы о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, 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, подлежащих применению при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям,

предусмотренным проектной документацией:

3.2. Выводы о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, на соответствие предполагаемой (предельной) стоимости строительства, рассчитанной на основе документально подтвержденных сведений о проектах-аналогах¹:

3.3. Выводы о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, физическим объемам работ, включенным в ведомость объемов работ или акт технического осмотра объекта капитального строительства и дефектную ведомость при проведении проверки сметной

стоимости капитального ремонта²:

3.4. Вывод о достоверности или недостоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства:

Эксперты		
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(Ф.И.О.)

¹ Заполняется при отсутствии укрупненных сметных нормативов цены строительства для объектов, аналогичных по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство.

² Заполняется в случае, если разработка проектной документации не требуется.

Форма письма о наличии замечаний по комплектности представленной документации

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

В ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» через портал «Государственные и муниципальные услуги Московской области» поступило заявление № _____ на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости строительства (реконструкции, капитального ремонта, работ по сохранению объектов культурного наследия)

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

ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» рассмотрело представленные материалы и сообщает следующее.

До настоящего времени не представлены/представлены не в полном объеме следующие документы/материалы:

-
-
-

Учитывая вышеизложенное, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» предлагает Вам в течение 3 (трех) рабочих дней представить необходимые документы/откорректированные материалы.

Уполномоченное должностное лицо
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма письма об отказе в предоставлении Услуги

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

Вами направлено заявление о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства (реконструкции, капитального ремонта, работ по сохранению объектов культурного наследия)

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

В заявлении указан источник финансирования – средства _____ в связи с чем, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» ставит Вас в известность об отказе в приеме документов.

Полномочиями по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости строительства (реконструкции, капитального ремонта, работ по сохранению объектов культурного наследия), финансирование которого предусмотрено за счет средств _____, наделено _____.

Уполномоченное должностное лицо
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление 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 Российской Федерации от 18.05.2009 № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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. 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»;
10. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.03.2017 № 655/пр «Об утверждении формы заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и порядка оформления заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»;
11. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения

Наименование документа	Общее описание документов (требования к документу)	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
1	2	3
Заявление на предоставление Услуги	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Проектной документации	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, в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013.	При подаче должны быть соблюдены требования к организации предоставления Услуги в электронной форме, указанные в пункте 20 Административного регламента.
Доверенность (договор) подтверждающая полномочия представителя Заявителя	Полномочия на представление интересов Заявителя с правом заключения договора, а также на получение результата Услуги в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа, подписанный ЭП.
Акт технического осмотра, дефектная ведомость, ведомость объемов работ, учтенных в сметных расчетах	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	Предоставляется электронный образ документа, подписанный ЭП.
Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или)	В соответствии с требованиями Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от	Предоставляется электронный образ документа (либо

1	2	3
результатов инженерных изысканий	09.12.2015 N 887/пр «Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»	сканированный копия непосредственно с оригинала документа)
Письмо о согласовании проектной документации	в свободной форме	Предоставляется электронный образ документа (либо сканированный копия непосредственно с оригинала документа)
Копия (выписка из) распоряжения (приказа) органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области	в соответствии с требованиями органа, принявшего нормативный акт	Предоставляется электронный образ документа (либо сканированный копия непосредственно с оригинала документа)
Письмо руководителя органа исполнительной власти Московской области или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, подтверждающее указанную в заявлении сметную или предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта капитального строительства	в свободной форме	Предоставляется электронный образ документа (либо сканированный копия непосредственно с оригинала документа)
Решение (акт) руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Московской области - главного распорядителя средств бюджета об осуществлении строительства объекта капитального строительства по этапам, предусматривающее разбивку сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства и его мощности по этапам строительства и подтверждающее, что общая сметная стоимость строительства объекта по всем этапам не	в соответствии с требованиями органа, принявшего нормативный акт	Предоставляется электронный образ документа (либо сканированный копия непосредственно с оригинала документа)

1	2	3
<p>превысит установленную предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта при сохранении общей мощности объекта капитального строительства (в случае подготовки проектной документации в отношении отдельного этапа строительства объекта капитального строительства).</p>		

**Форма письма (решения)
об отказе в предоставлении Услуги по причине неустранения замечаний по
комплектности представленной документации**

Наименование Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

« ___ » _____ 20__ г. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» направило в Ваш Личный кабинет на официальном сайте учреждения в сети Интернет замечания по комплектности представленной документации, поступившей с заявлением № _____.

До настоящего времени не представлены/представлены не в полном объеме следующие документы/материалы:

-
-
-

Учитывая вышеизложенное, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» ставит Вас в известность об отказе в предоставлении услуги и аннулировании заявления № _____.

В дальнейшем предлагаю Вам устранить замечания по комплектности и обратиться в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» с новым заявлением.

Уполномоченное должностное лицо
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма письма (решения)
об отказе в предоставлении Услуги по причине выявления недостатков,
которые невозможно устранить в процессе предоставления Услуги**

На основании договора/контракта № _____ от «__» _____20__г. ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» была проведена проверка достоверности определения сметной стоимости строительства (реконструкции, капитального ремонта, работ по сохранению объектов культурного наследия)

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

Наличие замечаний в документации не позволяет подготовить заключение, а так как срок проведения проверки истек, ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» сообщает о расторжении договора/контракта № _____ от «__» _____20__г. в соответствии с п. _____ договора/контракта.

Согласно п. _____ договора/контракта ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» расторгает указанный договор/контракт с выдачей результатов рассмотрения по представленной документации, на основании чего просим Вас подписать акт сдачи-приемки результата оказанных услуг в размере ___% от общей стоимости услуг по договору/контракту, фактически затраченной при рассмотрении документации данного объекта строительства (реконструкции, капитального ремонта, работ по сохранению объектов культурного наследия).

В дальнейшем предлагаю Вам устранить замечания и заключить новый договор/контракт на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта.

Приложение: результаты рассмотрения документации № _____;
акт оказания услуг.

Уполномоченное должностное лицо
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий 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 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:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения информации о ходе Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
3. 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);
4. соблюдение требований Регламента о порядке информирования о предоставлении Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
3. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения

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.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги (до заключения договора)

Выполнение процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Сотрудник ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза, ответственный за прием документов	Проверка файлов	3 рабочих дня	<p>Файлы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность и полнота заполнения полей заявления.</p> <p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для получения конкретного результата предоставления услуги.</p> <p>Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p>
	Проверка корректности и правильности заполнения Заявления		
	Проверка файлов на соответствие требованиям по комплектности		
	Проверка файлов на соответствие требованиям по форме и содержанию документов		

1	2	3	4
Сотрудник ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза, ответственный за прием документов/ сотрудник сектора по договорной работе	Информирование Заявителя		Направление в Личный кабинет ВИС проекта договора (в случае соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним) или направление Заявителю электронного уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин.

2. Предоставление Услуги после заключения договора

Выполнение процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Эксперты (специалисты) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»	Проверка документации	до 60 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.
Эксперты (специалисты) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»	Выдача замечаний (при необходимости)		Формирование и направление Заявителю замечаний к сметной документации в Личный кабинет ВИС. Устранение Заявителем замечаний к сметной документации. Принятие решения о дальнейшем предоставлении Услуги в случае неустранения замечаний Заявителем или представителем Заявителя.
Эксперты (специалисты) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»	Формирование и утверждение результата предоставления Услуги. Выдача заключения.		Формирование заключения. Заключение подписывается специалистами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», участвовавшими в проведении проверки достоверности определения сметной стоимости, и утверждается руководителем или уполномоченным им лицом. Выдача заключения осуществляется в электронной форме через Личный кабинет ВИС и на РПГУ.
Эксперты (специалисты) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»/ сотрудник сектора по договорной работе (юрист)	Досрочное расторжение договора. Формирование и выдача Результатов рассмотрения документации.		Оформление расторжения договора. Формирование результатов рассмотрения документации. Результаты рассмотрения документации подписывается специалистами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», участвовавшими в проведении проверки достоверности определения сметной стоимости. Результаты рассмотрения в электронной форме направляются в Личный кабинет ВИС и на РПГУ.

Блок-схема предоставления Услуги





