

ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 5 » ИЮЛЯ 2013 года

№ 123

Мурманск

Об Административном регламенте Министерства строительства и территориального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»

В соответствии Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, Положением о Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области, утвержденного постановлением правительства Мурманской области от 30.06.2009 № 278-ПП, на основании экспертного заключения Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области на проект административного регламента предоставления государственной услуги от 17.06.2013, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства и территориального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на первого заместителя министра Буряченко С.Ю.

3. Считать утратившим силу приказ Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 07.11.2012 № 227 «Об Административном регламенте Министерства строительства и территориального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

Министр



А.В. Изотов

**Административный регламент
Министерства строительства и территориального развития Мурманской
области по предоставлению государственной услуги «Проведение
государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов
инженерных изысканий»**

(в редакции Приказа Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 18.08.2016 года № 250)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее – государственная услуга).

1.2. Описание Заявителей

Заявителями являются: заказчик, застройщик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о проведении государственной экспертизы.

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Заказчик - физическое или юридическое лицо, уполномоченное инвестором (или непосредственно являющееся инвестором) осуществлять реализацию проекта по строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение и почтовый адрес ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области» (далее - Учреждение):
Юридический адрес: 183036, г. Мурманск, ул. Скальная, д. 2

Контактный телефон (телефон для справок) (8152) 69-14-01, 69-14-02, телефакс (8152) 69-14-01.

официальный сайт Учреждения; *Office@expertiza51.ru*

Электронный адрес для направления обращений: *Office@expertiza51.ru*

График работы учреждения:

понедельник - четверг: 08.30 - 16.30

пятница (без перерыва на обед): 08.30 - 15.30

суббота, воскресенье: выходные дни

перерыв на обед: 12.00 - 12.45

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица Учреждения (инженер по приёму и выдаче документации, заведующий канцелярией, заместитель начальника) при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством её размещения на информационных стендах, а так же на официальном сайте Учреждения.

1.3.3. При информировании о процедуре исполнения государственной функции по телефону, должностное лицо Учреждения должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

1.3.4. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону, заявителю предоставляется информация о графике приема лиц, представляющих государственную услугу, точный почтовый и фактический адрес Учреждения (при необходимости способ проезда к нему), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Во время разговора должностное лицо Учреждения не ведет «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор продолжается не более 15 мин.

1.3.6. Если обращение за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в письменной форме, то ответ даётся в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждении.

1.3.7. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Учреждения;
- график (режим) работы Учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение государственной услуги, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- извлечения из Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для заключения договора на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий для юридических и физических лиц;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.2. Наименование Учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области» (далее Учреждение), находящееся в ведомственной подчиненности Министерства строительства и территориального развития Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует:

- с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в части получения сведений и документов, необходимых для проведения государственной экспертизы;
- с государственными, негосударственными организациями и специалистами (на договорной основе) в части проведения государственной экспертизы.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) либо направление заявителю почтовым заказным отправлением:

- а) заключения о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;
- б) заключения о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов и нормативных документов.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления и документов и поступления на расчетный счет Учреждения аванса в размере, указанном в договоре на проведение государственной экспертизы.

В течение не более 45 календарных дней проводится государственная экспертиза результатов инженерных изысканий, которые направлены на государственную экспертизу до направления на эту экспертизу проектной документации;

В течение не более 30 календарных дней проводится государственная экспертиза проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении жилых объектов капитального строительства.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении конечного результата не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Продолжительность приема заявлений на проведение государственной экспертизы и предварительное рассмотрение полноты состава представленных документов зависит от объема представляемой проектной документации и не может превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹
- Постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»²;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»³;
- Постановлением Правительства РФ от 31.03.2012 № 271 «О порядке аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»⁴;
- Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02.07.2007 № 186 «О порядке ведения Реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом Реестре»⁵;
- Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02.07.2007 № 188 «О требованиях к

¹ «Российская газета», № 290, 30.12.2004

² «Российская газета», № 52, 15.03.2007.

³ «Российская газета», № 41, 27.02.2008.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 23.04.2012, № 17

⁵ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 30.07.2007.

составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»⁶;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 20.11.2011 № 584 «Об утверждении содержания и формы отчетности об осуществлении переданных полномочий в области организации и проведения государственной экспертизы проектной документации, государственной экспертизы результатов инженерных изысканий»⁷;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 23.03.2012 № 126 «Об утверждении Порядка обжалования заключений экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий»⁸;

- постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2009 № 278-1111 «Об утверждении Положения о Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области»⁹;

- Уставом государственного областного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Мурманской области», утвержденный распоряжением министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 24.02.2012 № 64.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для проведения одновременно государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, заявитель представляет:

а) заявление о проведении государственной экспертизы (приложение № 1), которое должно быть подписано уполномоченным лицом и заверено печатью заявителя, в котором указываются:

-идентификационные сведения об исполнителях работ - лицах, осуществивших подготовку проектной документации и выполнивших инженерные изыскания (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства индивидуального предпринимателя, полное наименование, место нахождения юридического лица);

-идентификационные сведения об объекте капитального строительства, проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий в отношении которого представлены на государственную экспертизу (наименование объекта (объектов) предполагаемого строительства (реконструкции, капитального ремонта), почтовый (строительный) адрес объекта (объектов) капитального строительства, основные технико-экономические показатели объекта (объектов) капитального

⁶ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 30.07.2007.

⁷ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 14, 02.04.2012.

⁸ «Российская газета», № 124,01.06.2012.

⁹ «Мурманский вестник», № 122, 09.07.2009.

строительства (площадь, объем, протяженность, количество этажей, производственная мощность и другие));

-идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства застройщика (технического заказчика) - физического лица, полное наименование юридического лица, место нахождения застройщика -юридического лица, а в случае, если застройщик (технический заказчик) и заявитель не одно и то же лицо, - указанные сведения также в отношении заявителя);

б) проектная документация с реестром проектной документации (приложение № 2), на объект капитального строительства в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию разделов документации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 02.08.2012) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"), установленными законодательством Российской Федерации;

в) копия задания на проектирование;

г) результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации;

д) копия задания на выполнение инженерных изысканий;

е) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий;

ж) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика (в случае, если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы (далее - договор) должны быть оговорены специально.

з) заверенная копия выданного саморегулирующей организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации и (или) инженерным изысканиям, действительного на дату подписания акта приемки выполненных работ, и копия акта приемки выполненных работ в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации получение допуска к таким работам является обязательным.

2.6.2. Для проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий до направления проектной документации на государственную экспертизу необходимы следующие документы

- копия задания на выполнение инженерных изысканий;

- результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика (в случае, если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение,

исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы (далее - договор) должны быть оговорены специально.

2.6.3 Для проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий для строительства объекта капитального строительства с использованием типовой проектной документации или модификации такой проектной документации необходимы документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.6.4. Для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий для строительства объекта капитального строительства с использованием типовой проектной документации или модификации такой проектной документации необходимы документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов указанных в пункте «а», а также следующие документы:

а) проектная документация по планировочной организации земельного участка, внешним инженерным сетям и конструктивным решениям фундаментов;

б) положительное заключение государственной экспертизы в отношении применяемой типовой проектной документации (модифицированной типовой проектной документации), выданное любому лицу не ранее 7 лет до дня подачи заявления о проведении государственной экспертизы результатов инженерных изысканий;

в) документ, подтверждающий право застройщика (заказчика) на использование типовой проектной документации, исключительное право на которую принадлежит иному лицу (договор об отчуждении исключительного права, лицензионный договор, сублицензионный договор и тому подобные).

2.6.5. Для проведения государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, необходимы документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (за исключением копии задания на выполнение инженерных изысканий), и положительное заключение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, при этом результаты инженерных изысканий повторно не представляются.

2.6.6. Учреждение вправе дополнительно истребовать от заявителя представления расчетов конструктивных и технологических решений, используемых в проектной документации, а также материалов инженерных изысканий.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, представляются на бумажном носителе в двух экземплярах.

2.6.8. Проектная документация на объект капитального строительства может представляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.6.9. Кроме того запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.10. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии соответствующей технической возможности). Электронные документы, представляемые заявителем, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае если документы представляются на бумажном носителе, в договоре о проведении государственной экспертизы может быть предусмотрено, что проектная документация и результаты инженерных изысканий могут представляться также в электронной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) государственная экспертиза должна осуществляться иной организацией по проведению государственной экспертизы;

б) отсутствие в проектной документации следующих разделов, предусмотренных частью 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- пояснительной записки с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

- схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- архитектурных решений;

- конструктивных и объемно-планировочных решений;

- сведений об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечня инженерно-технических мероприятий;

- содержания технологических решений;

- проекта организации строительства объектов капитального строительства; (для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств и приравненных к ним источников);

- проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости сноса или демонтажа объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства); (для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств и приравненных к ним источников);
 - перечня мероприятий по охране окружающей среды;
 - перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
 - перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
 - требований к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства;
 - перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для опасных производственных объектов, определяемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации,
 - мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащённости зданий, строений и сооружений приборами учёта используемых энергетических ресурсов;
 - сметы на строительство объектов капитального строительства, финансируемых за счет бюджетных средств и приравненных к ним источников.
- в) несоответствие разделов проектной документации требованиям к содержанию разделов проектной документации, установленным Правительством Российской Федерации от 16.02.2008 № 87;
- г) несоответствие результатов инженерных изысканий составу и форме, установленным в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.01.2006 №20.
- д) отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 Административного регламента, необходимых для проведения государственной экспертизы, в том числе отсутствие положительного заключения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий (в случае, если проектная документация направлена на государственную экспертизу после государственной экспертизы результатов инженерных изысканий).
- е) подготовка проектной документации, представленной на государственную экспертизу, лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 4 и 5 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- ж) выполнение инженерных изысканий, результаты которых направлены на государственную экспертизу, лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 2 и 3 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- основания, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента;
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.7.4. Основание для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания

Государственная экспертиза проектной документации осуществляется за счет средств заявителя. Размер платы за проведение государственной экспертизы определяется в соответствии с Положением об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Оплата услуг по проведению государственной экспертизы производится независимо от результата государственной экспертизы.

Реквизиты для перечисления средств:

ИНН **5190114115** КПП **519001001**

ОГРН **1035100167607** ОКПО **27943089** ОКАТО **47401000000** ОКВЭД **74.20.45**

Получатель:

УФК по Мурманской области (ГОАУ «УГЭ МО»)

Расчетный счет №40601810500001000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области г. Мурманск

БИК 044705001

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором представляется государственная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.9.3. Центральный вход в здание, где расположено ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области», оборудован

информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Учреждение и режима работы.

2.9.4. Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указаниями номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.9.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.9.6. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами и имеющие туалет со свободным доступом.

2.9.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.9.8. Помещения для приёма заинтересованных лиц должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10. Показатели доступности качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы учреждения, выполняющего услугу;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб заявителей.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- профессиональное мастерство сотрудников, т.е. объективность экспертного заключения (отсутствие случаев оспаривания выводов экспертного заключения в суде).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде:
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
<https://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области
<https://51gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Учреждением действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала электронных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.4. В электронной форме документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, подаются Заявителем лично на электронном носителе или через государственную информационную систему Мурманской области «Региональный портал электронных услуг Мурманской области», расположенную в сети Интернет по адресу: «<https://51gosuslugi.ru>».

Документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, прилагаются Заявителем к электронной форме заявления в виде электронных документов.

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

1) Документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП);

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

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

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

5) Документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в формате PDF для документов с текстовым и графическим содержанием;

6) Формат PDF представляется с обязательной возможностью копирования текста;

7) Документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) Структура электронного документа должна содержать:

а) папку-каталог «Проектная документация» при представлении проектной документации;

б) папку-каталог «Результаты инженерных изысканий» при представлении инженерных изысканий;

в) папку-каталог «Исходно-разрешительная документация»;

г) папку-каталог с перечнем и кратким содержанием изменений, внесенных в проектную документацию по отрицательному заключению организации по проведению государственной экспертизы (при направлении проектной электронных документов на повторную государственную экспертизу);

9) Структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

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

2.11.6. Состав и содержание папки-каталога «Проектная документация» должны соответствовать составу разделов проектной документации, каждый раздел проектной документации должен содержаться в отдельной папке (каталоге), названия папок должны соответствовать названиям разделов.

2.11.7. Состав и содержание папки-каталога «Результаты инженерных изысканий» должны соответствовать видам работ по инженерным изысканиям, каждый вид работ по инженерным изысканиям должен содержаться в отдельной папке (каталоге), названия папок должны соответствовать видам работ по инженерным изысканиям.

2.11.8. Сканирование документов осуществляется Заявителем:

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

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

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

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

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

2.11.10. В случае если проектная документация формируется с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа (без воспроизведения в бумажной форме), такой электронный документ заверяется усиленной электронной цифровой подписью (ЭЦП) лица (лиц), участвующего(щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, и ЭЦП лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

2.11.11. В случае невозможности обеспечения ЭЦП лиц, уполномоченных за подготовку проектной документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист в

бумажной форме, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дата и время последнего изменения документа.

2.11.12 Информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с требованиями п. 2.11.8 Регламента и заверяется ЭЦП лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

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

2.11.14. ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области» на договорной основе осуществляет сканирование документов, представленных Заявителем в ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области» для проведения государственной экспертизы в электронной форме, в целях загрузки предоставленных документов на Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

2.11.15. В случае направления заявителем документов для проведения государственной экспертизы в электронной форме выдача заключения государственной экспертизы осуществляется в электронной форме, если об иной форме его выдачи не указано в заявлении и (или) договоре.

ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области» направляет электронную копию положительного заключения государственной экспертизы в «Личный кабинет» Заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- составление заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием документов для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, необходимых для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, доставленных лично заявителем или направленных по почте, а также представленных в электронной форме.

3.2.2. Инженер по приёму и выдаче проектной документации:

- а) в день поступления в Учреждение заявления и документов:
- регистрирует заявление, сопроводительное письмо (реестр проектной документации) в электронной базе данных входящей проектной документации и в журнале входящей корреспонденции;
 - присваивает документам входящий номер;
 - включает один экземпляр зарегистрированного письма (реестр проектной документации) и оригинал заявления в состав дела государственной экспертизы;
 - изготавливает копию заявления в случае личного обращения заявителя, ставит на нем отметку о приеме документов (входящий номер, дата, подпись) и передает его заявителю;
 - при наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте «а» пункта 2.7.1 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя, разъясняет ему основание для отказа и возвращает ему документы без регистрации;
- б) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов:
- осуществляет проверку:
 - а) необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
 - б) соответствия перечня принимаемых документов перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента;
 - в) возможности проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий на региональном уровне;
 - по результатам рассмотрения документации оформляет карточку проекта (приложение № 5) - в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, или карточку замечаний к представленной документации в письменном виде – в случае установления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, и передает вместе с документами заявителя первому заместителю начальника Учреждения, а в случае его отсутствия - заместителю начальника Учреждения.

3.2.3. Первый заместитель начальника Учреждения (заместитель начальника Учреждения) в течение 1 рабочего дня со дня получения от инженера по приёму и выдаче проектной документации карточки проекта или карточки замечаний к представленной документации в письменном виде и документов заявителя рассматривает их и принимает одно из решений о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий:

а) в случае принятия решения о проведении государственной экспертизы проектной документации:

- производит расчет стоимости работ по экспертизе;
- оформляет соответствующую резолюцию на заявлении, передает документы заявителя и расчет стоимости работ экономисту Учреждения для оформления договора на проведение экспертизы;

б) в случае принятия решения об отказе:

- оформляет соответствующую резолюцию на заявлении, в том числе о возможности устранения заявителем недостатков в представленных документах, послужившие основанием для отказа в принятии их на государственную экспертизу, без возврата их заявителю и передает документы инженеру по приёму и выдаче проектной документации.

3.2.4. Экономист Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения от первого заместителя начальника Учреждения (начальника Учреждения) документов заявителя и расчета стоимости работ по экспертизе в соответствии с резолюцией оформляет 2 экземпляра договора на проведение государственной экспертизы (с заявителем) и передает их на подпись начальнику Учреждения, в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Учреждения.

3.2.5. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от первого заместителя начальника Учреждения (заместителя начальника Учреждения) с резолюцией об отказе, в том числе о возможности устранения заявителем недостатков в представленных документах, послужившие основанием для отказа в принятии их на государственную экспертизу, без возврата их заявителю:

- сообщает заявителю любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) о принятом решении и согласует с заявителем возможность устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в принятии их на государственную экспертизу;

- подготавливает проект одного из писем в адрес заявителя:

а) с мотивированным отказом в проведении государственной экспертизы (приложение № 12);

б) с установлением срока (не более 30 календарных дней) для устранения недостатков в представленных документах (приложение №13), в случае если заявитель не настаивает на их возврате;

- передает проект письма начальнику Учреждения, в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Учреждения;

- передает представленные для проведения государственной экспертизы документы заведующей канцелярией Учреждения в случае мотивированного отказа в проведении государственной экспертизы для их возврата заявителю.

3.2.6. Начальник Учреждения (первый заместитель начальника Учреждения) в течение 3-х рабочих дней со дня получения проекта договора на проведение государственной экспертизы от экономиста Учреждения или проекта письма с мотивированным отказом или с установлением сроков устранения недостатков от инженера по приёму и выдаче проектной документации:

- рассматривает и подписывает один из подготовленных документов:

- а) договор на проведение государственной экспертизы;
- б) письмо с мотивированным отказом или с установлением сроков устранения недостатков.

- передает договор на проведение государственной экспертизы или письмо с мотивированным отказом или с установлением сроков устранения недостатков заведующей канцелярией Учреждения.

3.2.7. Заведующая канцелярией Учреждения в день получения подписанного договора от начальника Учреждения (первого заместителя начальника Учреждения) на проведение государственной экспертизы подготавливает проект письма-уведомления о заключении договора и передаёт его на подпись начальнику Учреждения или первому заместителю начальника Учреждения.

3.2.8. Начальник Учреждения (первый заместитель начальника Учреждения) в день получения проекта письма-уведомления о заключении договора от заведующей канцелярией Учреждения рассматривает, подписывает подготовленное письмо-уведомление о заключении договора и передает его заведующей канцелярией Учреждения.

3.2.9. Заведующая канцелярией Учреждения в день получения подписанных письма-уведомления о заключении договора или письма с мотивированным отказом или с установлением сроков устранения недостатков выполняет одно из следующих действий:

- регистрирует письмо-уведомление о заключении договора в журнале исходящей корреспонденции, присваивает ему исходящий номер и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с приложением 2 экземпляров договора на проведение государственной экспертизы. По предварительной договоренности по телефону с заявителем договор может быть выдан ему на руки (его представителю) лично;

- регистрирует письмо с мотивированным отказом или с установлением сроков устранения недостатков в журнале исходящей корреспонденции, присваивает ему исходящий номер и направляет заявителю простым почтовым отправлением, а в случае мотивированного отказа в проведении государственной экспертизы - с приложением представленных заявителем документов.

3.2.10. Если в течение установленного срока от заявителя не поступят документы с исправленными недостатками инженер по приёму и выдаче проектной документации в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, установленного для устранения недостатков, возвращает заявителю документы, представленные для проведения государственной экспертизы, (за исключением заявления о проведении государственной экспертизы) в порядке, установленном в пунктах 3.2.5, 3.2.6, 3.2.9 Административного регламента.

3.2.11. В случае поступления документов с исправленными недостатками инженер по приему и выдаче проектной документации передает данную документацию первому заместителю начальника (заместителю начальника), для составления и заключения договора.

Прием документов, поступивших в электронной форме (при наличии технической возможности)

3.2.12. В день поступления заявления и документов, необходимых для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, в информационную систему, используемую Учреждением для предоставления услуги, через портал государственных и муниципальных услуг инженер по приёму и выдаче проектной документации, проверяет заявление и документы на полноту и правильность заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление, сопроводительное письмо (реестр проектной документации);

- распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления о согласовании формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.13. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС инженер по приёму и выдаче проектной документации с использованием программного обеспечения Учреждения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения уведомление об отказе в приеме заявления и документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует заявление, сопроводительное письмо (реестр проектной документации) в электронной базе данных входящей проектной документации и в журнале входящей корреспонденции;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение подписанного заявителем договора и документов, подтверждающих внесение предварительной оплаты за проведение государственной экспертизы в соответствии с договором.

3.3.2 Заведующая канцелярией в день получения подписанного договора на проведение государственной экспертизы и документов, подтверждающих внесение платы за проведение государственной экспертизы, передает полученные документы первому заместителю начальника Учреждения.

3.3.3. Первый заместитель начальника Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от заведующей канцелярией Учреждения:

- рассматривает полученные документы;
- совместно с экономистом оформляет план-задание (приложение № 6) и назначает ответственного исполнителя-эксперта и соисполнителей со сроками исполнения;
- передает план-задание и экземпляр договора на проведение государственной экспертизы инженеру по приёмке и выдаче проектной документации.

3.3.4. Инженер по приёмке и выдаче проектной документации в течение 2-х рабочих дней со дня получения от первого заместителя начальника Учреждения плана-задания и экземпляра договора на проведение государственной экспертизы:

- включает данные документы в дело государственной экспертизы;
- передает дело государственной экспертизы и проектную документацию в соответствии с планом-заданием ответственному исполнителю-эксперту.

3.3.5. Ответственный исполнитель-эксперт в день получения дела государственной экспертизы и проектной документации от инженера по приёмке и выдаче проектной документации расписывается за полученные документы на карточке проекта с указанием даты получения и передаёт разделы проектной документации и (или) результаты инженерных изысканий соисполнителям-экспертам по специализации (штатным сотрудникам Учреждения) с указанием даты передачи разделов в карточке проекта.

3.3.6. Соисполнители-эксперты после получения от ответственного исполнителя-эксперта соответствующих разделов проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в течение сроков, указанных в плане-задании рассматривают проектную документацию, подготавливают локальные заключения по рассматриваемым разделам и передают локальные заключения ответственному исполнителю-эксперту с указанием даты передачи локальных заключений в карточке проекта.

3.3.7. Ответственный исполнитель - эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от соисполнителей-экспертов локальных заключений:

- подготавливает сводное положительное заключение государственной экспертизы в порядке, установленном подразделом 3.4 Административного регламента, в случае если проектная документация соответствует требованиям технических регламентов и нормативных документов;

- подготавливает и направляет письмо-уведомление заявителю в порядке, установленном пунктами 3.2.6 - 3.2.9 Административного регламента, при выявлении в проектной документации и (или) результатах инженерных изысканий недостатков (отсутствие (неполнота) сведений, описаний, расчетов, чертежей, схем и т.п.) в процессе проведения государственной экспертизы.

3.3.8. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в день поступления в Учреждение от заявителя откорректированной проектной документации с сопроводительным письмом и пояснительной запиской:

- регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных входящей проектной документации и в журнале входящей корреспонденции;

- присваивает документам входящий номер;

- зарегистрированное сопроводительное письмо передаёт начальнику Учреждения (первому заместителю начальника Учреждения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.9. Начальник Учреждения (первый заместитель начальника Учреждения) в день получения от инженера по приёму и выдаче проектной документации представленных заявителем документов:

- рассматривает сопроводительное письмо к откорректированной проектной документации;

- накладывает резолюцию, определяющую ответственного исполнителя-эксперта и сроки рассмотрения;

- передаёт сопроводительное письмо инженеру по приёму и выдаче проектной документации.

3.3.10. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в день получения от начальника Учреждения (первого заместителя начальника Учреждения) сопроводительного письма с резолюцией передаёт откорректированную проектную документацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской ответственному исполнителю-эксперту на рассмотрение.

3.3.11. Ответственный исполнитель-эксперт в течение сроков, указанных в резолюции начальника Учреждения, рассматривает полученную от инженера по приёму и выдаче проектной документации откорректированную проектную документацию и по результатам рассмотрения выполняет одно из административных действий в порядке, установленном подразделом 3.4 Административного регламента:

- подготавливает положительное сводное заключение государственной экспертизы, в случае если все замечания устранены и проектная документация соответствует требованиям технических регламентов и нормативных документов;

- подготавливает отрицательное заключение государственной экспертизы с учётом всех замечаний, выявленных соисполнителями-экспертами, в случае

если выявленные недостатки невозможно устранить в процессе государственной экспертизы или заявитель в установленный срок их не устранил.

3.3.12. Сроки проведения государственной экспертизы устанавливаются договором на проведение государственной экспертизы между заявителем и Учреждением, но не более указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента.

3.4. Составление заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий ответственным исполнителем-экспертом.

3.4.2. По окончании проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий ответственный исполнитель-эксперт не позднее 5 календарных дней до установленного договором срока выдачи экспертного заключения:

- составляет заключение государственной экспертизы в 5-ти экземплярах;
- подписывает заключение у государственных экспертов, участвовавших в проведении государственной экспертизы;
- передаёт заключение государственной экспертизы на проверку заместителю начальника Учреждения.

3.4.3. Заместитель начальника Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения экспертного заключения от ответственного исполнителя-эксперта осуществляет проверку экспертного заключения, подписывает и передаёт на утверждение начальнику Учреждения.

3.4.4. Начальник Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения экспертного заключения от заместителя начальника Учреждения утверждает экспертное заключение и передаёт его на оформление инженеру по приёму и выдаче проектной документации.

3.4.5. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в течение 3-х рабочих дней со дня получения утвержденного экспертного заключения от начальника Учреждения:

- производит оформление экспертного заключения;
- изготавливает копии первого и второго листа заключения и передаёт в сектор бухгалтерского учёта и отчётности Учреждения;
- включает 1 (один) экземпляр утверждённого и оформленного экспертного заключения в дело государственной экспертизы;
- передаёт 4 (четыре) экземпляра утверждённого и оформленного экспертного заключения заведующей канцелярией Учреждения.

3.4.6. Специалисты сектора бухгалтерского учёта и отчётности Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения от инженера по приёму и выдаче проектной документации копии первого и второго листа заключения:

- подготавливают в 2-х экземплярах акт об оказании услуг и счёт-фактуру и передают их заведующей канцелярией Учреждения;

- регистрируют экспертное заключение в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

3.4.7. Заведующая канцелярией Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения 4 экземпляров утвержденного и оформленного экспертного заключения от инженера по приёму и выдаче проектной документации, акта об оказании услуг и счёта-фактуры из сектора бухгалтерского учёта и отчётности Учреждения:

- подготавливает проект сопроводительного письма к экспертному заключению, акту об оказании услуг и счёту - фактуре (приложение №11);

- передаёт сопроводительное письмо на подпись начальнику Учреждения или первому заместителю начальника Учреждения, который в день получения рассматривает письмо, подписывает и передает его заведующей канцелярией Учреждения;

- регистрирует сопроводительное письмо в журнале исходящей корреспонденции;

- выполняет одно из следующих действий по выдаче экспертного заключения, акта об оказании услуг, счёта - фактуры заявителю по его выбору, определённого в договоре на проведение государственной экспертизы:

- а) выдает указанные документы лично заявителю (его представителю) под роспись заявителя (представителя заявителя) в акте об оказании услуги и о получении 4-х экземпляров заключения, акта об оказании услуг и счёта-фактуры на экземпляре сопроводительного письма;

- б) направляет копию экспертного заключения заявителю факсимильной или электронной связью, оригиналы акта об оказании услуги и счёт-фактуру заказным письмом с уведомлением о вручении.

- в) в случае, если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа формирует в электронном виде экспертное заключение (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.4.8. Заведующая канцелярией Учреждения, в случае если копия экспертного заключения ранее направлялась заявителю факсимильной (электронной) связью, а также в форме электронного документа:

- в день получения от заявителя по почте подписанного оригинала акта об оказании услуги направляет заявителю четыре экземпляра оформленного экспертного заключения заказным почтовым отправлением;

- в день личного обращения заявителя (представителя заявителя) при условии представления подписанного оригинала акта об оказании услуги выдает ему на руки под роспись (в сопроводительном письме) четыре экземпляра оформленного экспертного заключения;

- сообщает о факте выдачи (направлении) оформленного экспертного заключения инженеру по приёму и выдаче проектной документации.

3.4.9. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в день выдачи (направления) экспертного заключения подготавливает в 2-х экземплярах проект сопроводительного письма о возврате проектной

документации (приложение № 11) и передаёт его начальнику Учреждения или первому заместителю начальника Учреждения.

3.4.10. Начальник Учреждения (первый заместитель начальника Учреждения) в день получения проекта сопроводительного письма о возврате проектной документации от инженера по приёму и выдаче проектной документации:

- рассматривает и подписывает сопроводительное письмо о возврате проектной документации;

- передает сопроводительное письмо о возврате проектной документации заведующей канцелярией Учреждения.

3.4.11. Заведующая канцелярией Учреждения в день получения от начальника Учреждения (первого заместителя начальника Учреждения) подписанного сопроводительного письма о возврате проектной документации:

- регистрирует сопроводительное письмо о возврате проектной документации в журнале исходящей корреспонденции, присваивает ему исходящий номер, направляет его заявителю простым почтовым отправлением;

- передает второй экземпляр сопроводительного письма инженеру по приёму и выдаче проектной документации.

3.4.12. Инженер по приёму и выдаче проектной документации возвращает рассмотренную проектную документацию лично заявителю (представителю заявителя) в день его обращения под роспись на втором экземпляре сопроводительного письма.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Основными целями системы контроля являются, обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Учреждения.

Общее руководство контролем осуществляет начальник Учреждения (лицо, его замещающее).

4.1.2. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

- предупреждение непредставления или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины.

4.1.3. Система контроля за предоставлением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.1.4. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определённых Административным регламентом.

4.1.5. Текущий контроль осуществляют:

4.1.5.1. Первый заместитель начальника Учреждения осуществляет текущий контроль (постоянно):

- за соблюдением процедуры приёма заявлений на проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- за соблюдением сроков рассмотрения, подготовку и выдачу обоснованных замечаний по комплектности и составу проектной документации, направляемой на государственную экспертизу;
- за оформлением и составлением договоров по проведению государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- за соблюдением условий договора, в том числе за соблюдением сроков выдачи экспертных заключений;
- за своевременным оформлением актов об оказании услуг и счетов-фактур.

4.1.5.2. Заместитель начальника Учреждения осуществляет текущий (постоянно) контроль:

- за соблюдением сроков рассмотрения проектной документации в процессе проведения государственной экспертизы, подготовку и выдачу обоснованных замечаний по всем разделам проектной документации;
- за полнотой и качеством составления экспертных заключений.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

При проверке, комиссия, назначенная приказом начальника Учреждения, рассматривает все вопросы, связанные с предоставлением государственной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник Учреждения, привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование, несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за прием документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, полноту собранных документов, соблюдение требований к составу документов.

Государственные эксперты, осуществляющие проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги, и сохранность проектной документации.

Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Учреждением при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области (далее - Министерство).

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Учреждение, Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Учреждения в рабочее время. Адреса Учреждений и Министерства для направления жалобы:

- адрес Учреждения: 183036, г. Мурманск, ул. Скальная, д. 2 телефон: тел./факс: 8 (8152) 69-14-01, e-mail: Office@expertiza51.ru

- адрес Министерства: г. Мурманск, ул.С. Перовской, 2 (2 этаж здания Мурманской областной Думы), тел.:8(8152) 486-235, e-mail: stroy@gov-murman.ru.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) ГОБУ «МФЦ МО». Адреса многофункциональных центров подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, Учреждением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Министерством, Учреждением, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, Учреждении.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Office@expertiza51.ru, stroy@gov-murman.ru;

- официального сайта Министерства, Учреждения
(<http://www.gov-murman.m/power/dep/building>);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>).

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, Учреждение обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально, в установленные сроки, посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ, 1-МУ.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

Должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (приложение № 9) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. 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, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его заведующей канцелярией в течение одного рабочего дня.

Заведующая канцелярией обязана:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу начальнику ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области» (его заместителям)

Заведующая канцелярией в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет

заявителю почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию (приложение № 10):

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения жалобы.

5.8.6. Заведующая канцелярией передает принятую жалобу с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Учреждения (его заместителям).

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Учреждения назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Учреждения решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Учреждения.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Учреждения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты,

указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование учреждения предоставляющего государственную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение

семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Для обжалования заключения экспертизы заявителем представляются в Министерство регионального развития Российской Федерации (далее - Минрегион России) непосредственно или направляются по почте:

- заявление об обжаловании заключения экспертизы с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, адрес места жительства застройщика (технического заказчика) - физического лица; полное наименование, юридический адрес застройщика (технического заказчика) - юридического лица, а в случае, если застройщик (технический заказчик) подает заявление через представителя, то указываются сведения о представителе), с указанием предмета обжалования,

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления об обжаловании заключения экспертизы представителем застройщика или технического заказчика);

- шесть заверенных в установленном порядке копий обжалуемого заключения экспертизы;

- заверенная в установленном порядке копия договора на проведение экспертизы, в соответствии с которым выдано обжалуемое заключение экспертизы;

- возражения к обжалуемому заключению экспертизы в соответствии с предметом обжалования, содержащие сведения о нарушениях, допущенных при подготовке обжалуемого заключения экспертизы (с указанием требований нормативных правовых актов Российской Федерации, технических регламентов и документов в области стандартизации, которые нарушены), и подписанные экспертами, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы по соответствующим направлениям деятельности с учетом характеристик объекта капитального строительства (далее - возражения к заключению экспертизы);

- копию документа, подтверждающего вручение Учреждению, которое провело соответствующую экспертизу и выдало заключение экспертизы (далее - организация экспертизы), заявления об обжаловании заключения экспертизы и возражений к обжалуемому заключению экспертизы (или их копий);

- сведения о кандидатурах двух экспертов для включения в состав экспертной комиссии (с приложением их письменных согласий участия в ее работе).

Отрицательное заключение государственной экспертизы может быть оспорено застройщиком или техническим заказчиком в судебном порядке.

Заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, выданные ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области», могут быть обжалованы заявителем в течение трех лет со дня утверждения такого заключения.

Начальнику
государственного областного автономного
учреждения
«Управление государственной экспертизы
Мурманской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести государственную экспертизу проектной документации, результатов инженерных изысканий, результатов инженерных изысканий и проектной документации (указать нужное) на строительство, реконструкцию (указать нужное) объекта капитального строительства

(полное наименование объекта)

Оплату гарантируем.

Идентификационные сведения об объекте.

Наименование объекта

Почтовый адрес

Основные технико-экономические характеристики объекта: (выбрать
необходимое)

площадь участка кв.м; площадь застройки кв.м ; мощность ;

протяженность кв.м; этажность ; количество
квартир;

общая площадь кв.м; строительный объем куб.м;

стоимость проектных работ или контракт со сметой тыс. руб.

Источник финансирования: (областной, местный бюджет, внебюджетные, федеральные средства, софинансирование) (указать нужное)

Источник оплаты экспертизы: (областной, местный бюджет, внебюджетные, федеральные средства, софинансирование) (указать нужное)

Форма собственности объекта: (областная, муниципальная, частная, федеральная) (указать нужное)

Идентификационные сведения о заявителе (для юридического лица):

полное наименование организации

Ф.И.О. руководителя организации, должность,

юридический адрес организации

почтовый адрес организации

р/с	ИНН	КПП	БИК
банк			
телефон, факс			

Идентификационные сведения о заявителе (для физического лица):

Ф.И.О.		
данные паспорта: серия	№	выдан ОВД
дата выдачи	зарегистрирован по адресу:	
адрес проживания		
ИНН	код	
телефон, факс		

Идентификационные сведения о Генпроектировщике:

наименование организации		
Ф.И.О. руководителя организации, должность		
юридический адрес		
почтовый адрес		
ИНН	КПП	
телефон, факс		

Идентификационные сведения о заказчике (застройщике):

наименование организации		
Ф.И.О. руководителя организации, должность		
юридический адрес		
почтовый адрес		
ИНН	КПП	
телефон, факс		

Приложение:

Реестр предоставленной проектной документации в ___ экземплярах на ___ л.

Руководитель (указывать должность) _____ / _____ /

Место печати.

Начальнику
государственного областного автономного
учреждения
«Управление государственной экспертизы
Мурманской области»

Для проведения государственной экспертизы направляем на рассмотрение проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий (нужное указать) в следующем составе:

РЕЕСТР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

а. Для объектов производственного и непромышленного назначения

1. «Пояснительная записка»
2. «Схема планировочной организации земельного участка»
3. «Архитектурные решения»
4. «Конструктивные и объёмно-планировочные решения»
5. «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений»
 - «Система электроснабжения»;
 - «Система водоснабжения»;
 - «Система водоотведения»;
 - «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети»;
 - «Сети связи»;
 - «Система газоснабжения»;
 - «Технологические решения».
6. «Проект организации строительства»
7. «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства»
8. «Перечень мероприятий по охране окружающей среды»
9. «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»
10. «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов»
11. «Смета на строительство объектов капитального строительства»
12. «Иная документация, предусмотренная федеральными законами»
 - Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
 - требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства.

б. Для линейных объектов

1. «Пояснительная записка»

2. «Проект полосы отвода»
3. «Технологические и конструктивные решения линейного объекта.
Искусственные сооружения»
4. «Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного
объекта»
5. «Проект организации строительства»
6. «Проект организации работ по сносу или демонтажу линейного объекта»
7. «Перечень мероприятий по охране окружающей среды»
8. «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»
9. «Сметная документация»

Руководитель (указывать должность) _____ / _____ /

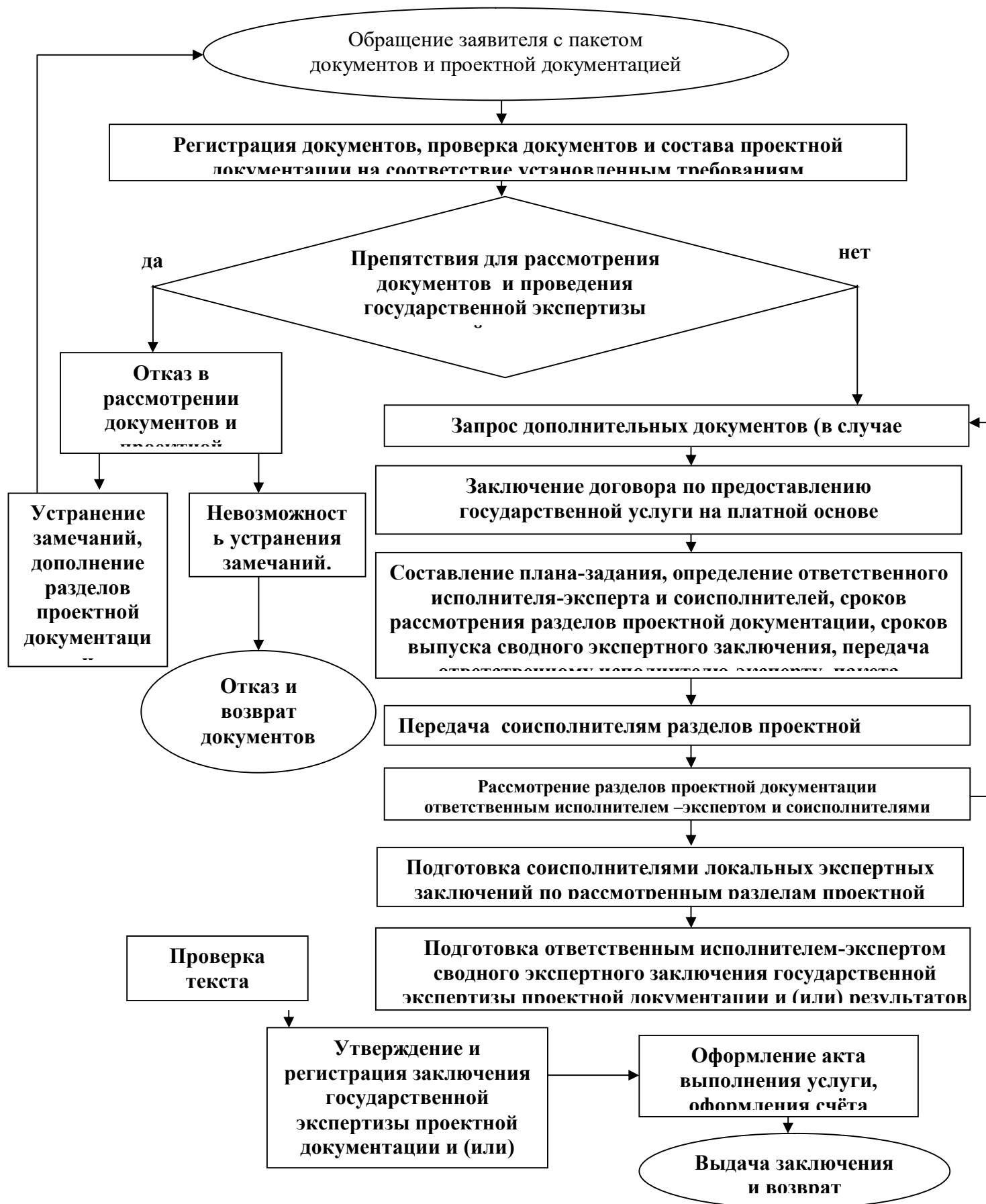
Дата _____ / _____ /

Место печати.

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги**

№ п.п.	Показатели доступности и качества выполнения государственной функции	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности предоставляемой услуги</i>		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждения	95%
2.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Процент достоверности информации об исполнении государственной функции	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
<i>Показатели качества предоставляемой услуги</i>		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6.	Процент обоснованных жалоб	0%
7.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»**



КАРТОЧКА ПРОЕКТА

(наименование проекта)

1.	ЗАЯВИТЕЛЬ (заказчик, застройщик)	
		наименование организации, адрес, телефон, факс, свидетельство о допуске (для заказчика, застройщика)
2.	ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОЕКТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	
		наименование, адрес, телефон, факс, свидетельство о допуске
По составу и комплектности проектная документация соответствует требованиям Постановлению Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»		
3.	Личная подпись инженера по приёму и выдаче проектной документации	
4.	Срок устранения замечаний по комплектности	
5.	Дата передачи исходных данных для заключения Договора	
6.	Дата поступления проектной документации на экспертизу, № Договора, дата оплаты (плат.поруч.)	
7.	Срок исполнения экспертизы по Договору	
8.	Ответственный эксперт. Дата передачи проекта ответственному эксперту	
9.	Дата передачи разделов проекта соисполнителю:	
	- ИИ;	_____ Ф.И.О.
	- ПЗ;	_____ Ф.И.О.
	- ПЗУ;	_____ Ф.И.О.
	- АР;	_____ Ф.И.О.
	- КР;	_____ Ф.И.О.
	- ИОС.ЭС;	_____ Ф.И.О.
	- ИОС.В;	_____ Ф.И.О.
	- ИОС.К;	_____ Ф.И.О.
	- ИОС.ОВ.ТС;	_____ Ф.И.О.
	- ИОС.СС;	_____ Ф.И.О.
	- ИОС.Г;	_____ Ф.И.О.
	-ИОС.ТХ;	_____ Ф.И.О.
	- ПОД;	_____ Ф.И.О.
	- ПОС;	_____ Ф.И.О.
	- ООС;	
	- ПБ;	
	- МДИ;	_____ Ф.И.О.
	- МОЭР;	_____ Ф.И.О.
	- СМ;	
	- ИД (ГОЧС, ТБЭО);	

	- ТО (Результаты технического обследования объекта капитального строительства)	
10	Дата выдачи локальных замечаний: - ИИ (инженерные изыскания) - ПЗУ (схема планировочной организации земельного участка) - АР (архитектурные решения) - КР (конструктивные и объемно-планировочные решения) - ИОС.ОВ (отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха) - ИОС.ТС (тепловые сети) - ИОС.В (система водоснабжения) - ИОС.К (система водоотведения) - ИОС.ЭС (система электроснабжения) - ИОС.СС (сети связи) - ИОС.ТХ (технологические решения) - ИОС.Г (система газоснабжения) - ПОД (проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства) - ПБ (мероприятия по обеспечению пожарной безопасности) - ООС (Перечень мероприятий по охране окружающей среды) - ПОС (Проект организации строительства) - МДИ (Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов) - МОЭР (Мероприятия по обеспечению соблюдения требований оснащенности)	Первоначально: «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____ «__»__год _____
		Повторно:

	<p>безопасности)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ООС (Перечень мероприятий по охране окружающей среды) - МДИ (Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов) - ПОС (Проект организации строительства) - МОЭР (Мероприятия по обеспечению соблюдения требований оснащённости зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов) - ИД.ГОЧС (Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера) - ИД.ТБЭО (Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта капитального строительства) - СМ (Смета на строительство объекта капитального строительства) - ТО (Результаты технического обследования объекта капитального строительства) - Замечаний в комплексе 	<p>«__»__ГОД _____</p> <p>«__»__ГОД _____</p> <p>«__»__ГОД _____</p> <p>«__»__ГОД _____</p> <p>«__»__ГОД _____</p> <p>«__»__ГОД _____</p> <p>«__»__ГОД _____</p> <p>«__»__ГОД _____</p>
12	Номер и дата выдачи заключения	№ _____ «_____» _____ ГОД

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

«Утверждаю»

Начальник ГОАУ «Управление государственной
экспертизы Мурманской области»

(подпись)
« ____ » _____ год
(дата)

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

Проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий по объекту:

(наименование объекта)

Договор: _____
(реквизиты договора : номер, дата)

Заказчик (заявитель): _____
(наименование организации)

Проектная организация: _____
(наименование организации)

Ответственный исполнитель – эксперт: _____
(Ф.И.О.)

Срок подготовки заключения: _____
(дата)

в том числе по разделам:

Марка раздела проектной документации	Эксперт- соисполнитель (Ф.И.О.)	Срок выдачи локального заключения по разделу (дата)
- ИИ* (инженерные изыскания)		
- ПЗУ (схема планировочной организации земельного участка)		
- АР (архитектурные решения)		
- КР (конструктивные и объемно-планировочные решения)		
- ИОС.ОВ (отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха)		
- ИОС.ТС (тепловые сети)		

- ИОС.В (система водоснабжения)		
- ИОС.ЭС (система электроснабжения)		
- ИОС.СС (сети связи)		
- ИОС.ТХ (технологические решения)		
- ПБ (мероприятия по обеспечению пожарной безопасности)		
- ООС (Перечень мероприятий по охране окружающей среды)		
- МДИ (Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов)		
- ПОС (Проект организации строительства)		
- МОЭР (Мероприятия по обеспечению соблюдения требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов)		
- ИД.ГОЧС (Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера)		
- ИД.ТБЭО (Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта капитального строительства)		
- ТО (Результаты технического обследования объекта капитального строительства)		

Срок представления сводного заключения государственной экспертизы на утверждение: _____
(дата)

**Информация для размещения на интернет – странице ГОАУ «Управление
государственной экспертизы Мурманской области»
(Offise@expertiza51.ru)**

**ВЫПИСКА
из Реестра выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий**

Наименование объекта капитального строительства	
Почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства (кадастровый номер земельного участка)	
Технико-экономические характеристики объекта капитального строительства	
Застройщик	
Заказчик	
Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы	
Исполнитель работ по подготовке документации	
Результат заключения государственной экспертизы	
Дата выдачи заключения	
Регистрационный номер	
Иные сведения	

Жалоба
на действие (бездействие) должностного лица ГОАУ «Управление
государственной экспертизы Мурманской области»

Наименование органа, в который подается жалоба

Должностное лицо, которому выносятся претензия

Ф.И.О. заявителя

Адрес

заявителя

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы:

(подпись заявителя)

(дата)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата _____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

_____.

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

РАСПИСКА
о приеме заявления (жалобы)

Принято от _____
(фамилия и инициалы имени и отчества
(наименование) заявителя)

(адрес заявителя для ответа на жалобу)
заявление (жалоба) _____
(входящий номер, дата представления заявления)

прилагаемые документы: _____

(наименование, реквизиты документа,
количество листов в каждом документе)

Заявление (жалоба) и документы приняты:

Наименование должности _____
Ф.И.О . _____

_____ Подпись
_____ Дата

Информация о стадии рассмотрения заявления (жалобы)
предоставляется по тел. (8152) 45-14-03.

Государственное областное
Автономное учреждение

**«УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Наименование Заказчика

Россия

183036, Мурманск, ул. Скальная, д.2
Тел/факс: (815-2) 69-14-01
E-mail: office@expertiza51.ru

№ - от г.

Государственное областное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Мурманской области» направляет четыре экземпляра заключения (положительного или отрицательного) экспертизы, два экземпляра акта об оказании услуг, счет-фактуру, а так же возвращает документацию по объекту: «_____», согласно договору от _____ № _____.

Просим один экземпляр оформленного Вами акта от _____ № _____ вернуть в наш адрес.

Начальник
Подпись

Получил: дата, подпись, печать

Исполнитель: ФИО

Государственное областное
Автономное учреждение

**«УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Россия

183036, Мурманск, ул. Скальная, д.2
Тел/факс: (815-2) 69-14-01
E-mail: office@expertiza51.ru

№ _____ от _____ г.

На основании подпункта «___» пункта 24 Постановления Правительства РФ от 05.03.2007 №145 Государственное областное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Мурманской области» отказывает в принятии на государственную (негосударственную) экспертизу проектной документации по объекту:

(наименование объекта)

Сообщаем, что для проведения государственной (негосударственной) экспертизы, в организацию по проведению экспертизы предоставляется проектная документация, отвечающая требованиям к составу и содержанию разделов, предусмотренным частями 12 и 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и «Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 №87.

Не представлены разделы:

Начальник

Государственное областное
Автономное учреждение

**«УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Россия

183036, Мурманск, ул. Скальная, д.2
Тел/факс: (815-2) 69-14-01
E-mail: office@expertiza51.ru

№ _____ от _____ г.

На основании пункта 25 Постановления Правительства РФ от 05.03.2007 №145 Государственное областное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Мурманской области» предлагает в течении 30 дней устранить недостатки в представленных для проведения государственной экспертизы документах по объекту:

(наименование объекта)

Представить следующую недостающую документацию:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник: