

1.3. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

1.3.1. Местонахождение и почтовый адрес ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области» (далее - Учреждение):

г. Мурманск, ул. Скальная, д. 2.

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

Интернет-страница <http://expertiza51.ru>

Электронный адрес для направления обращений office@expertiza51.ru

График работы учреждения:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.30

пятница (без перерыва на обед): 08.30 – 15.30

суббота, воскресенье: выходной день

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, заместитель начальника) при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством её размещения на информационных стендах, интернет-странице 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 3-х рабочих 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, имени, 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 проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств областного бюджета.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование государственной услуги

«Проверка достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств областного бюджета».

Проверка достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств областного бюджета – далее проверка достоверности сметной стоимости, может осуществляться:

а) одновременно с государственной экспертизой проектной документации и результатов инженерных изысканий;

б) без проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, если подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными;

в) после проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, если орган (организация), который проводил указанную экспертизу и орган (организация), уполномоченный на проведение проверки сметной стоимости (далее организации по проведению проверки сметной стоимости), не совпадают.

Предметом проверки сметной стоимости является изучение и оценка расчетов, содержащихся в сметной документации, в целях установления их соответствия сметным нормативам, включенным в федеральный реестр

сметных нормативов, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией или дефектными ведомостями.

До включения норматива цены конструктивного решения в федеральный реестр сметных нормативов оценка расчетов, содержащихся в сметной документации, проводится в целях установления их соответствия иным сметным нормативам (в том числе элементным сметным нормам), включенным в федеральный реестр сметных нормативов.

Проверка сметной стоимости проводится в предусмотренный договором срок, который не может быть более 30 рабочих дней. В случае если проверка сметной стоимости проводится одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, такая проверка осуществляется в пределах срока проведения государственной экспертизы.

2.2. Наименование исполнительного органа, 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

2.3.1. Результаты проверки сметной стоимости оформляются в виде заключения о достоверности (положительное заключение) или недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости объекта капитального строительства (далее - заключение).

2.3.2. Заключение должно содержать обоснование выводов о достоверности (недостоверности) определения сметной стоимости объекта капитального строительства со ссылками на конкретные положения сметных нормативов и с перечислением несоответствий, связанных с неправильностью и (или) необоснованностью принятых в расчетах физических объемов работ, конструктивных, организационно-технологических и других решений, предусмотренных проектной документацией.

2.3.3. В случае отрицательного заключения заявитель вправе представить

сметную документацию на повторную проверку после ее доработки по замечаниям и предложениям, изложенным в отрицательном заключении.

2.3.4. Отрицательное заключение может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

2.4. Сроки исполнения государственной услуги

2.4.1. Проверка сметной стоимости проводится в предусмотренный договором срок, который не может быть более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов и поступления на расчетный счет Учреждения аванса в размере, указанном в договоре на предоставление услуги.

2.4.2 В случае если проверка сметной стоимости проводится одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, такая проверка осуществляется в пределах срока проведения государственной экспертизы.

2.4.3 При проведении проверки сметной стоимости внесение изменений в сметную документацию может осуществляться в сроки и в порядке, которые предусмотрены договором. При этом срок проведения проверки сметной стоимости может быть продлен на основании договора или дополнительного соглашения к нему, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.4.4. Максимальный срок приостановления государственной услуги, установленный для устранения недостатков в представленной заявителем документации, составляет 10 календарных дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.4.4. Продолжительность приема заявлений на проведение проверки достоверности сметной стоимости и предварительное рассмотрение полноты состава представленных документов зависит от объема представляемой сметной или проектной документации и не может превышать 15 минут.

2.4.5. Срок ожидания в очереди при приеме и получении документов не должен превышать 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

– Постановлением Правительства РФ от 31.03.2012 № 271 «О порядке аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 22.07.2010 года №316-ПП «О порядке проверки определения достоверности сметной стоимости

объектов капитального строительства, строительство которых осуществляется с привлечением средств областного бюджета»;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2012 г. N 24-ПП, от 10.06.2013 N 309-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 22.07.2010 года №316-ПП»;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 10.06.2013 N 309-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 22.07.2010 года №316-ПП»

– Постановлением Правительства Мурманской области от 27.11.2013 г. N 688-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 22.07.2010 года №316-ПП»;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 14.05.2014 г. N 246-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 22.07.2010 года №316-ПП»;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2009 № 278-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области»;

– Приказом Министерства регионального развития от 20.08.2009 года №352 «Об утверждении порядка ведения реестра заключений о достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета, и предоставлении сведений, содержащихся в указанном реестре»;

– Приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 02.08.2010 № 151 «Об утверждении формы документов для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств областного бюджета Мурманской области»;

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

– Уставом государственного областного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Мурманской области», утвержденным 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 проверки сметной стоимости объектов капитального строительства в случае, если проведение государственной экспертизы проектной документации является обязательным, застройщик (заказчик) объекта капитального строительства или лицо, действующее от его имени (далее - заявитель), представляет в Учреждение:

а) заявление о проведении проверки сметной стоимости (Приложение 1),

которое подписывается руководителем государственного заказчика (заказчика) и в котором указываются:

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

- идентификационные сведения об объекте капитального строительства, проектная документация в отношении которого представлена для проверки сметной стоимости (наименование объекта предполагаемого строительства, почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства, основные технико-экономические характеристики объекта капитального строительства (площадь, объем, протяженность, количество этажей, производственная мощность и т.п.));

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

б) согласованную руководителем главного распорядителя средств областного бюджета (государственного заказчика (заказчика)) проектную документацию на объект капитального строительства с реестром проектной документации (приложение №2) (сводный сметный расчет стоимости строительства в случае, если разработка такой документации и ее государственная экспертиза не являются обязательными). В случае если проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий является обязательным, одновременно с заявлением о проведении проверки сметной стоимости подается заявление о проведении государственной экспертизы проектной документации, при этом проектная документация повторно не представляется;

- в) копию задания на проектирование;

- г) копию задания на выполнение инженерных изысканий;

- д) результаты инженерных изысканий;

- е) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, если проведение такой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным и она проводилась иной уполномоченной организацией по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Российской Федерации;

- ж) документы, которые подтверждают полномочия заявителя действовать от имени застройщика (заказчика) (если заявитель не является застройщиком (заказчиком)) и в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости (далее - договор) оговариваются специально;

з) нормативный правовой акт Правительства Мурманской области, предусматривающий мероприятия по проектированию, строительству или реконструкции объекта капитального строительства, и решение по инвестиционному проекту (либо паспорт инвестиционного проекта), с указанием предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта, а также рассчитанной в ценах соответствующих лет (далее - решение по объекту капитального строительства).

2.6.2. Для проведения проверки сметной стоимости одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации, представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, и положительное заключение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий. При этом копия задания на выполнение инженерных изысканий и результаты инженерных изысканий не представляются.

2.6.3. Для проведения проверки сметной стоимости после проведения государственной экспертизы проектной документации представляются документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в", "е" - "з" пункта 2.6.1. настоящего административного регламента. При этом состав и содержание разделов проектной документации, представляемой для проведения проверки сметной стоимости, определяются в договоре.

2.6.4. Для проведения проверки сметной стоимости объектов капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации не является обязательной, заявитель представляет в Учреждение документы, указанные в подпунктах "а", "б", "ж", "з" пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, а также:

а) акт технического обследования или заключение по результатам технического обследования объекта, в котором подтверждается необходимость проведения ремонтных и строительных работ;

б) дефектную ведомость в двух экземплярах, заверенную заказчиком с подписью и печатью. В дефектной ведомости в обязательном порядке должны быть указаны коэффициенты на особые условия производства работ, а также марки материалов и оборудования;

в) теплотехнический расчет в случае утепления фасада, кровли, замены оконных блоков;

г) технические условия (в случае замены систем инженерного обеспечения);

д) схемы систем инженерного обеспечения объекта в случае замены данных систем;

е) прайс-лист на материалы и изделия, включенные в смету по "цене поставщика", заверенный заказчиком (подпись и печать).

2.6.5. Учреждение вправе направить заявителю мотивированный письменный запрос о необходимости представления дополнительных

расчетных обоснований, предусмотренных в сметной документации затрат, для расчета которых не установлены сметные нормы, либо конструктивных, технологических и других решений, предусмотренных проектной документацией, а также материалов инженерных изысканий, подтверждающих необходимость выполнения работ, расходы на которые включены в сметную документацию. Указанные обоснования и материалы представляются заявителем в 10-дневный срок с даты получения соответствующего запроса. Не допускается требовать от заявителей представления иных сведений и документов.

2.6.6. В случае если создание объекта капитального строительства будет осуществляться отдельными этапами, проверка сметной стоимости может проводиться применительно к отдельному этапу строительства.

В этом случае документы представляются применительно к этапам строительства.

2.6.7. Для проведения проверки сметной стоимости сметная документация представляется на бумажном носителе и в электронном виде в формате, установленном в договоре на проведение проверки сметной стоимости.

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

2.7.1. Основанием для приостановления государственной услуги является наличие недостатков по комплектности и содержанию документов, направляемых для предоставления государственной услуги, выявленных при приёме.

2.7.2. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

2.7.3. Представленные для проведения проверки сметной стоимости документы подлежат возврату заявителю без рассмотрения по существу по следующим основаниям:

а) проверка сметной стоимости объекта капитального строительства должна осуществляться иной организацией;

б) несоответствие проектной документации составу и требованиям к содержанию разделов проектной документации, установленным законодательством Российской Федерации;

в) представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего административного регламента;

г) сметная стоимость объекта капитального строительства, указанная в проектной документации, превышает сметную стоимость или предполагаемую (предельную) сметную стоимость объекта капитального строительства, установленную решением по объекту капитального строительства.

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

Проверка достоверности определения сметной стоимости строительства объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств областного бюджета, осуществляется за счет средств заявителя. Размер платы за проведение государственной экспертизы определяется в соответствии с Положением о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств областного бюджета, утвержденным Постановлением Правительства Мурманской области от 22.07.2010 г. № 316-ПП «О проверке достоверности определения сметной стоимости строительства объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств областного бюджета» в редакции постановления Правительства Мурманской области от 27.11.2013 г. №688-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства от 22.07.2010 г. №316-ПП».

Оплата услуг по предоставлению государственной услуги производится независимо от ее результата.

Реквизиты для перечисления средств:

ИНН 5190114115 КПП 519001001
ОГРН 1035100167607 ОКПО 27943089
ОКВЭД 74.20.45

Получатель:

УФК по Мурманской области (ГОАУ «УГЭ МО», л/с 30496Ш22830)

Расчетный счет №40601810500001000001 в Отделение Мурманск 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 Учреждения и режима работы.

2.9.4. Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указаниями номеров кабинетов, фамилий, имени, отчества 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.

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, имени, 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 проверки достоверности определения сметной стоимости для юридических и физических лиц;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости.

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 предоставления государственной услуги
- график работы учреждения, выполняющего услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- простота и ясность изложения информационных материалов
- 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

Необходимые для предоставления государственной услуги образцы заявлений заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/>).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости;
- проведение проверки документов, предоставляемых для проведения проверки сметной стоимости;
- составление договора с расчетом стоимости услуги;
- проведение проверки сметной стоимости;
- составление заключения по проверке сметной стоимости;
- размещение информации на Интернет-странице Учреждения.

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

3.2. Прием документов для проведения проверки достоверности сметной стоимости

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6 административного

регламента, доставленных лично заявителем или его доверенным лицом или направленных по почте.

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;

– в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, изготавливает копию заявления и ставит на нем отметку о приёме документов (входящий номер, дата, подпись) и передаёт его заявителю;

б) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов:

– осуществляет проверку:

а) необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и (или) проверки достоверности сметной стоимости;

б) соответствия перечня принимаемых документов перечню документов, указанных в п.2.6 административного регламента;

в) возможности проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и (или) проверки достоверности сметной стоимости на региональном уровне;

- и передает документы начальнику Учреждения.

3.2.3. Начальник Учреждения (в случае его отсутствия заместитель начальника Учреждения) в течение 1 рабочего дня со дня получения от инженера по приёму и выдаче проектной документации заявления или замечаний к представленной документации в письменном виде, рассматривает документы и принимает одно из решений: о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и (или) проверки достоверности сметной стоимости или отказе:

а) в случае принятия решения о проведении государственной экспертизы проектной документации и (или) проверки достоверности сметной стоимости:

– производит расчет стоимости работ по экспертизе и (или) проверке достоверности сметной стоимости в течении двух рабочих дней;

– оформляет 2 экземпляра договора на проведение государственной услуги (с заявителем);

б) в случае принятия решения об отказе или о приостановлении проведения государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости:

– оформляет резолюцию и передает документы инженеру по приёму и выдаче проектной документации.

3.2.4. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Учреждения с резолюцией об отказе или о приостановлении проведения государственной услуги:

- подготавливает проект одного из писем в адрес заявителя:
 - а) с мотивированным отказом в проведении государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости;
 - б) с установлением срока для устранения недостатков в представленных документах, в случае если данные недостатки, послужившие основанием для приостановки предоставления услуги, можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате;
- передает письмо на подпись начальнику Учреждения, в случае его отсутствия - заместителю начальника Учреждения;
- передает представленные для проведения государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости документы заявителю. Заявитель лично получает документы.

3.2.6. Начальник Учреждения (заместитель начальника Учреждения) в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект договора на проведение государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости, передает договор на проведение государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости инженеру по приему и выдаче проектной документации.

3.2.7. Инженер по приему и выдаче проектной документации в день получения подписанного договора от начальника Учреждения (заместителя начальника Учреждения) на проведение государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости подготавливает проект письма-уведомления о заключении договора и передаёт его на подпись начальнику Учреждения или заместителю начальника Учреждения.

3.2.8. Инженер по приему и выдаче проектной документации в день получения подписанных договора на проведение государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости, 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 и (или) проверки достоверности сметной стоимости. 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 десяти дней 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 и (или) проверки достоверности сметной стоимости, (за исключением заявления о проведении государственной экспертизы) в порядке, установленном в пунктах 3.2.5, 3.2.6, 3.2.9 Административного регламента.

3.3. Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и (или) проверки достоверности сметной стоимости.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение подписанного заявителем договора и документов, подтверждающих внесение предварительной оплаты (или аванса) за проведение государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости в соответствии с договором.

3.3.2. Бухгалтерия в день получения документов, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги передает сведения инженеру по приемке и выдаче документации.

3.3.3. Заместитель начальника Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от инженера по приемки документов:

- рассматривает полученные документы;
- оформляет план-задание (приложение № 5) и назначает ответственного исполнителя-эксперта и соисполнителей со сроками исполнения;
- передает план-задание и экземпляр договора на проведение государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости 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 заместителя начальника Учреждения плана-задания и экземпляра договора на проведение государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости:

- включает данные документы в дело государственной экспертизы или дело по проверке достоверности сметной стоимости;
- передает дело государственной экспертизы или дело по проверке достоверности сметной стоимости и проектную документацию в соответствии с планом-заданием ответственному исполнителю-эксперту.

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

3.3.6. Соисполнители-эксперты в течение сроков, указанных в плане-задании рассматривают проектную документацию и результаты инженерных изысканий, подготавливают локальные заключения по рассматриваемым разделам, передают локальные заключения ответственному исполнителю-эксперту с указанием даты передачи локальных заключений в карточке проекта. Эксперт-сметчик помимо рассмотрения раздела проектной документации «Смета» и подготовки по нему локального заключения с передачей его ответственному исполнителю-эксперту, осуществляет проверку достоверности сметной стоимости строительства.

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

– подготавливает положительное сводное 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. Эксперт-сметчик в течение 1 рабочего дня готовит положительное заключение по проверке достоверности сметной стоимости если сметные расчеты соответствуют сметным нормативам, включенным в федеральный реестр сметных нормативов, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией или дефектными ведомостями.

3.3.9. В случае, если при проведении проверки сметной стоимости выявляются недостатки (отсутствие либо неполнота сведений, описаний, расчетов, чертежей, схем и т.п.), не позволяющие сделать выводы о достоверности или недостоверности представленных расчетов, экспертом-сметчиком заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное уведомление о выявленных недостатках. Срок устранения выявленных недостатков - 10 рабочих дней.

3.3.10. 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 (заместителю начальника Учреждения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.11. Начальник Учреждения (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;
- возвращает сопроводительное письмо инженеру по приёму и выдаче проектной документации.

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

3.3.13. 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 и подготавливает проектную документацию для передачи ее Заявителю;

- подготавливает отрицательное заключение государственной экспертизы с учётом всех замечаний, выявленных соисполнителями-экспертами, в случае если выявленные недостатки невозможно устранить в процессе государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости или заявитель в установленный срок их не устранил и подготавливает проектную документацию для передачи ее Заявителю;

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

- подготавливает положительное заключение по проверке достоверности сметной стоимости если все замечания устранены и сметные расчеты соответствуют сметным нормативам, включенным в федеральный реестр сметных нормативов, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией или дефектными ведомостями и подготавливает проектную документацию для передачи ее Заявителю;

– подготавливает отрицательное заключение по проверке достоверности сметной стоимости с учётом всех замечаний, выявленных экспертом-сметчиком, если:

а) выявленные недостатки невозможно устранить в процессе проведения проверки сметной стоимости или заявитель в установленный срок их не устранил;

б) расчеты, содержащиеся в сметной документации, произведены не в соответствии со сметными нормативами, включенными в федеральный реестр сметных нормативов;

в) в сметной документации выявлены ошибки, связанные с неправильностью и (или) необоснованностью использованных в расчетах физических объемов работ, конструктивных, организационно-технологических и других решений, принятых в проектной документации и подготавливает проектную документацию для передачи ее Заявителю;

3.4. Составление заключения по проверке достоверности сметной стоимости

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

3.4.2. По окончании проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и (или) проверки достоверности сметной стоимости ответственный исполнитель-эксперт и или эксперт-сметчик, осуществляющий проверку достоверности сметной стоимости, не позднее 5 календарных дней до установленного договором срока выдачи экспертного заключения и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости:

– составляет заключение государственной экспертизы (по проверке достоверности сметной стоимости) в 5-ти экземплярах;

– подписывает заключение сам;

– подписывает заключение у государственных экспертов, участвовавших в проведении государственной экспертизы;

– передаёт заключение государственной экспертизы и (или) заключение по проверке достоверности сметной стоимости 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 (эксперта-сметчика) осуществляет проверку заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности

сметной стоимости, подписывает и передаёт на утверждение начальнику Учреждения.

3.4.4. Начальник Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости от заместителя начальника Учреждения утверждает экспертные заключения и передаёт его (их) 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 утвержденных экспертных заключений от начальника Учреждения:

- производит оформление заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости заключения;
- изготавливает копии первого и второго листа заключений и передаёт в сектор бухгалтерского учёта и отчётности Учреждения;
- включает 1 (один) экземпляр утверждённого и оформленного заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости в дело государственной экспертизы и (или) дело по проверке достоверности сметной стоимости;

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 копий первого и второго листов заключений:

- подготавливают в 2-х экземплярах акт об оказании услуг и счёт-фактуру и передают их инженеру по приёму и выдаче документации.

3.4.7. Ответственный исполнитель-эксперт (эксперт-сметчик) в течении трех дней после утверждения заключения начальником учреждения регистрируют заключение государственной экспертизы и (или) заключение по проверке достоверности сметной стоимости в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и (или) реестре по проверке достоверности сметной стоимости.

3.4.8. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в течение 1 рабочего дня со дня получения 4 экземпляров утверждённого и оформленного заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости от, акта об оказании услуг и счёта-фактуры из сектора бухгалтерского учёта и отчётности Учреждения:

- подготавливает проект сопроводительного письма к заключению государственной экспертизы и (или) заключению по проверке достоверности сметной стоимости, акту об оказании услуг и счёту – фактуре;
- передаёт сопроводительное письмо на подпись начальнику Учреждения или заместителю начальника Учреждения, который в день получения рассматривает письмо, подписывает;
- регистрирует сопроводительное письмо в журнале исходящей корреспонденции;

– выполняет одно из следующих действий по выдаче заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости, акта об оказании услуг, счёта – фактуры заявителю по его выбору, определённого в договоре на проведение государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости:

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

б) направляет копию заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости заявителю факсимильной или электронной связью, оригиналы акта об оказании услуги и счёт-фактуру заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.9. Инженер по приемке и выдаче документации, в случае если копия заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости ранее направлялась заявителю факсимильной или электронной связью:

– в день личного обращения заявителя (представителя заявителя) при условии представления подписанного оригинала акта об оказании услуги выдает ему на руки четыре экземпляра оформленного заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости;

3.4.10. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в день выдачи (направления) заключения государственной экспертизы и (или) заключения по проверке достоверности сметной стоимости подготавливает в 2-х экземплярах сопроводительное письмо о возврате проектной документации и передаёт его начальнику Учреждения или первому заместителю начальника Учреждения.

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

– рассматривает и подписывает сопроводительное письмо о возврате проектной документации;

– передает сопроводительное письмо о возврате проектной документации инженеру по приёму и выдаче проектной документации.

3.4.12. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в день получения от начальника Учреждения (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, возвращает рассмотренную проектную документацию лично заявителю (представителю заявителя) в день его обращения под роспись на сопроводительном письме;

- в случае, если Заявитель в течении 30 календарных дней не забрал проектную документацию и/или не уведомил о причине невозможности забрать проектную документацию, проектная документация подлежит утилизации.

3.5. Размещение информации на Интернет-странице Учреждения

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание очередного месяца, в котором были выданы заключения государственной экспертизы и заключения по проверке достоверности сметной стоимости.

3.5.2. Ответственный исполнитель-эксперт (эксперт-сметчик) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, подготавливает выписку из реестра выданных заключений государственной экспертизы и (или) реестра проверок достоверности сметной стоимости за прошедший месяц для размещения на интернет-странице Учреждения (приложение № 6) и передает ее на подпись начальнику Учреждения.

3.5.3. Начальник Учреждения в течение 2-х рабочих дней со дня получения от ответственного исполнителя выписки из реестра выданных заключений государственной экспертизы и (или) реестра проверок достоверности сметной стоимости подписывает ее и передает должностному лицу, ответственному за размещение информации на интернет-странице Учреждения.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за размещение информации на интернет-странице Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Учреждения подписанной выписки из реестров размещает ее на интернет-странице Учреждения.

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, определенных Административным регламентом.

4.1.5. Текущий контроль осуществляют:

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

- за соблюдением процедуры приёма заявлений на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и (или) проверки достоверности сметной стоимости;
- за соблюдением сроков рассмотрения, подготовку и выдачу обоснованных замечаний по комплектности и составу проектной документации, направляемой на государственную экспертизу и (или) проверку достоверности сметной стоимости;
- за оформлением и составлением договоров по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и (или) проверки достоверности сметной стоимости;
- 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 контроль (постоянно):

- за соблюдением сроков рассмотрения проектной документации в процессе проведения государственной экспертизы и (или) проверки достоверности сметной стоимости, 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 результатов инженерных изысканий и (или) проверки достоверности сметной стоимости, 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 вправе направить письменное обращение в адрес Министерства строительства и территориального развития Мурманской области (далее Министерство) с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ И (ИЛИ) ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям государственной услуги.

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;

б) затребование 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 подается на имя начальника ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области». Жалоба на решения начальника ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области» подается в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу):

– по адресу: 183038, город Мурманск, ул.Скальная д.2, телефон/факс: (8152) 69-14-01,

– по электронной почте: e-mail: office@expertiza51.ru

– ГОУ «МФЦ Мурманской области»: 183038, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д.1

– адрес общественной приемной Правительства Мурманской области: http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 7.

Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо 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 служащего;

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

Жалоба, поступившая в Учреждение, должностному лицу Учреждения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен

в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение или одному и тому же должностному лицу Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Учреждения.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Учреждение располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, 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.

5.10. Начальник Учреждения (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись заявителей проводится должностными лицами Учреждения, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя 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) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. 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 инженеру по приему и выдачи документации в течение одного рабочего дня.

Инженер по приему и выдаче документации обязан:

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

Инженер по приему и выдаче документации 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 заявлении 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 № 8):

- дата представления заявления;
- 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 документов.

Инженер по приему и выдаче документации передает принятую жалобу с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Учреждения (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Учреждения назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.14. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.15. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ И (ИЛИ) ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ

6.1. Настоящий Порядок обжалования заключений экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий (далее - Порядок) разработан в целях урегулирования и разрешения споров, возникающих в случае несогласия застройщика или технического заказчика с заключением экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий (далее - заключение экспертизы) и применяется при обжаловании заключений негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также заключений государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, выданных ГОАУ «Управление государственной экспертизы Мурманской области».

6.2. Для рассмотрения споров, указанных в пункте 6.1, Министерством регионального развития Российской Федерации создается экспертная комиссия.

Состав экспертной комиссии утверждается приказом Министерства регионального развития Российской Федерации.

6.3. Заключение экспертизы может быть обжаловано в соответствии с настоящим Порядком застройщиком, техническим заказчиком или их представителем (далее - заявитель) в течение трех лет со дня утверждения такого заключения.

6.4. 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 в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Порядка с приложением их письменных согласий участия в ее работе.

6.5. Проверка комплектности документов, поступивших для обжалования заключения экспертизы, а также их соответствия требованиям, установленным пунктом 6.4 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным структурным подразделением Минрегиона России (далее - Департамент) в течение 10-ти рабочих дней с даты поступления документов в Минрегион России.

В случае поступления документов, не соответствующих пункту 6.4 настоящего Порядка, они возвращаются по почте заявителю с указанием причины возврата с одновременным уведомлением о возврате документов организации экспертизы.

В случае поступления документов, соответствующих пункту 6.4 настоящего Порядка, Департамент направляет запрос в организацию экспертизы с просьбой представить в Минрегион России:

- отзыв на представленные заявление об обжаловании заключения экспертизы и возражения к заключению экспертизы;

- сведения о кандидатурах двух экспертов для включения в состав экспертной комиссии в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Порядка с приложением их письменных согласий участия в ее работе.

6.6. Организация экспертизы обязана представить ответ на запрос, указанный в пункте 6.5 настоящего Порядка, в течение 30-ти дней с даты его получения. Указанный срок может быть продлен Минрегионом России по ходатайству организации экспертизы, но не более чем на 30 дней.

6.7. В течение 10-ти рабочих дней с даты истечения срока, указанного в пункте 6.6 настоящего Порядка, Минрегион России в соответствии с пунктом

6.2 настоящего Порядка утверждает состав экспертной комиссии. Сведения о составе экспертной комиссии размещаются на официальном сайте Минрегиона России в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней с даты утверждения состава экспертной комиссии.

6.8. Состав экспертной комиссии формируется из экспертов, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий с возможностью утверждения соответствующего заключения экспертизы (далее - эксперты), на основании предложений заявителя, организации экспертизы (далее - Стороны), а также Департамента.

Состав экспертной комиссии формируется из пяти экспертов: по два эксперта от каждой из Сторон, а также один эксперт от Департамента.

В случае пропуска организацией экспертизы срока, предусмотренного пунктом 6.6 настоящего Порядка, в состав экспертной комиссии включаются два эксперта, предложенные заявителем, и три эксперта, предложенные Департаментом.

Эксперты, участвовавшие в подготовке или утвердившие обжалуемое заключение экспертизы, а также подписавшие возражения к заключению экспертизы, не могут участвовать в работе экспертной комиссии.

6.9. Работой экспертной комиссии руководит председатель экспертной комиссии.

Председатель экспертной комиссии определяется приказом Минрегиона России в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Порядка.

6.10. В течение 15-ти рабочих дней после утверждения состава экспертной комиссии председатель экспертной комиссии организует подготовку заседания экспертной комиссии, в том числе:

- проводит консультации с членами экспертной комиссии;
- по согласованию с членами экспертной комиссии определяет состав материалов, необходимых для вынесения решения экспертной комиссией, а также дату, время и место проведения заседания экспертной комиссии.

6.11. Документационное обеспечение работы экспертной комиссии осуществляет Департамент.

6.12. Заявитель и организация экспертизы обязаны в течение 15-ти рабочих дней с момента получения письменного запроса представить в Минрегион России материалы, необходимые для вынесения решения экспертной комиссией.

6.13. Экспертная комиссия рассматривает обжалуемое заключение экспертизы только в рамках предмета обжалования, указанного в заявлении об обжаловании, а также возражений к заключению экспертизы.

6.14. Экспертная комиссия рассматривает обжалуемое заключение экспертизы и принимает решение в соответствии с пунктом 6.15 настоящего Порядка в срок, не превышающий двух месяцев с даты представления материалов, указанных в пункте 6.12 настоящего Порядка и необходимых для вынесения решения экспертной комиссией.

6.15. Экспертная комиссия принимает решения:

- о подтверждении заключения экспертизы;
- о неподтверждении заключения экспертизы.

Экспертная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании экспертной комиссии присутствует не менее трех членов экспертной комиссии.

В случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Порядка, экспертная комиссия правомочна принимать решения, если одновременно выполняются следующие условия:

- на заседании экспертной комиссии присутствует не менее трех членов экспертной комиссии;
- в числе присутствующих на заседании членов экспертной комиссии имеется представитель заявителя.

Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав экспертной комиссии. В случае равенства голосов голос председателя экспертной комиссии является решающим.

6.16. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом с указанием выводов экспертного заключения, которые подтверждаются или не подтверждаются экспертной комиссией.

Протокол экспертной комиссии изготавливается в трех экземплярах и подписывается всеми лицами, входящими в состав экспертной комиссии.

6.17. Департамент направляет решение экспертной комиссии заявителю и организации экспертизы в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

6.18. Решение экспертной комиссии вступает в силу со дня его принятия. Вступление в силу указанного решения приостанавливается в случае обжалования его в суде в установленном порядке.

6.19. Решение экспертной комиссии о подтверждении или неподтверждении заключения экспертизы является обязательным для организации экспертизы.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести проверку достоверности определения сметной стоимости 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 _____ 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)

Нормативный правовой акт Правительства Мурманской области и решение по инвестиционному проекту (либо паспорт инвестиционного проекта) с указанием предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта, а также рассчитанной в ценах соответствующих лет.

Идентификационные сведения о заявителе (для юридического лица):

полное наименование организации

Ф.И.О. руководителя организации, должность, на основании чего действует

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

телефон, факс

Идентификационные сведения о Генпроектировщике:

наименование организации

Ф.И.О. руководителя организации, должность, на основании чего действует

юридический адрес

почтовый адрес

ИНН

КПП

телефон, факс

Идентификационные сведения о заказчике (застройщике):

наименование организации

Ф.И.О. руководителя организации, должность, на основании чего действует

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 проверки достоверности определения сметной стоимости направляем на рассмотрение проектную документацию и 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 о 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) _____ / _____ /

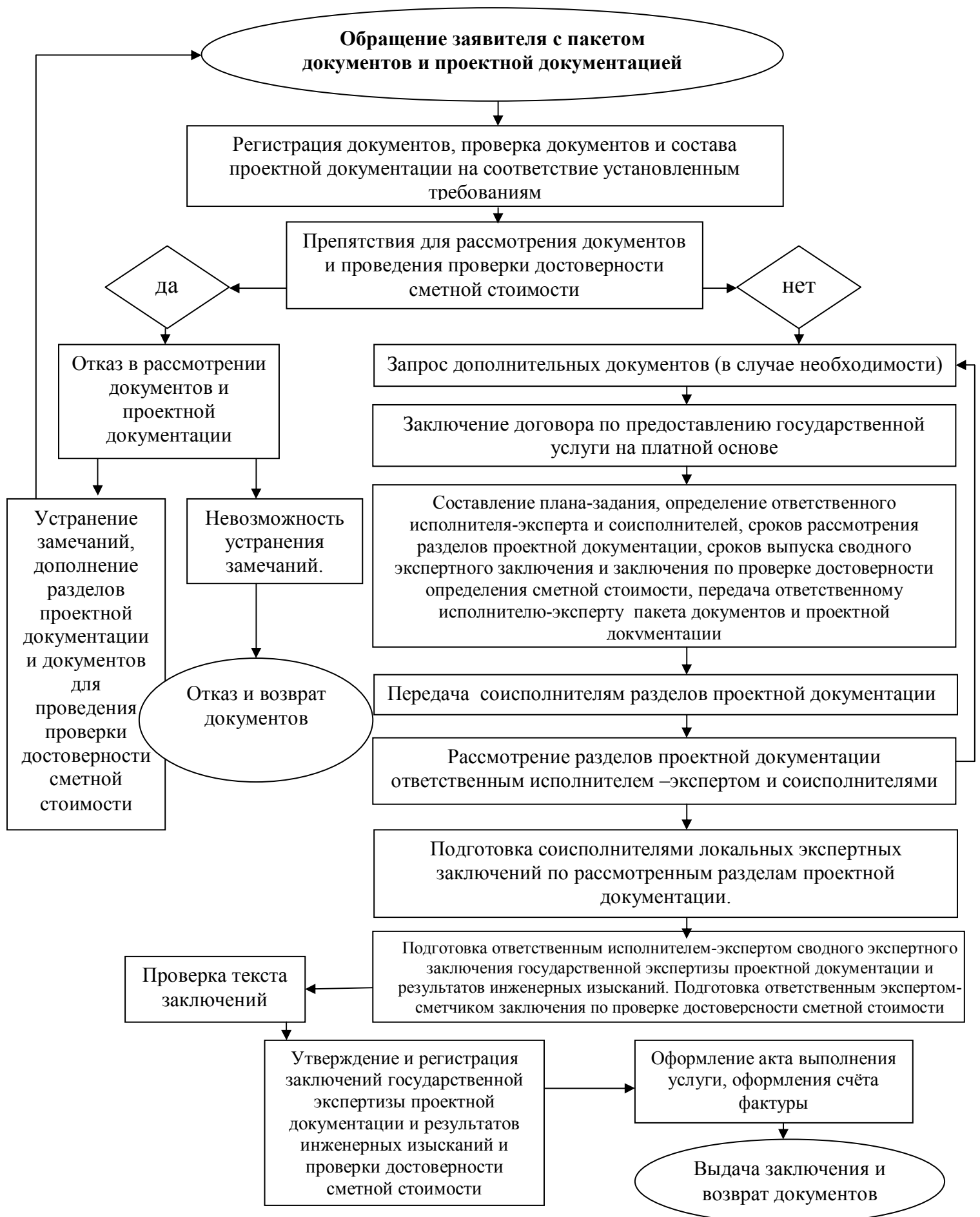
Дата _____ / _____ /

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
«Проверка достоверности определения сметной стоимости объектов капитального
строительства, финансируемых с привлечением средств областного бюджета»**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

«Утверждаю»

Начальник ГОАУ «Управление государственной
экспертизы Мурманской области»

(подпись)

« ____ » _____ год

(дата)

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости 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 заключения по проверке достоверности сметной стоимости (дата)
- Смета		

Срок представления заключения по проверке достоверности определения сметной стоимости на утверждение:

(дата)

**Информация для размещения на интернет – странице ГОАУ «Управление
государственной экспертизы Мурманской области»
(<http://expertiza51.ru>)**

**ВЫПИСКА
из Реестра выданных заключений по проверке достоверности определения
сметной стоимости**

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 по проверке достоверности сметной стоимости	
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 выносится претензия

Ф.И.О. заявителя

Адрес

заявителя

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

Суть жалобы:

(подпись заявителя)

(дата)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАСПИСКА
о приёме 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.