

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

13.07.2012 г.

г. Мурманск

№ 57- п

Об Административном регламенте государственного областного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Мурманской области» по предоставлению услуги «Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

В соответствии со ст.49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и в целях приведения в соответствие нормативной базы по проведению негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственного областного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Мурманской области» по предоставлению услуги «Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

2. Разместить данный регламент на официальном сайте (<http://expertiza51.ru>) в сети «Интернет».

3. Назначить эксперта (КИП и А,СС) Алексева С.В. ответственным за своевременное размещение информации на официальном сайте ГОАУ «УГЭ МО»

4. Первому заместителю начальника Матвеевой Т.В. осуществлять контроль за перечнем и своевременностью размещения обязательной информации на официальном сайте ГОАУ «УГЭ МО» .

5. Считать утратившими силу приказ от 02.04.2012 №25-п «Об административном регламенте государственного областного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Мурманской области» по предоставлению услуги «Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий», приказ от 08.06.2012 №49-п «О внесении изменений в приказ от 02.04.2012 № 25-п.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Начальник

Е.В.Фесенко

Ознакомлены:

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
областного автономного учреждения
«Управление государственной
экспертизы Мурманской области»
«13» июля 2012 г. № 57-12

**Административный регламент
Государственного областного автономного учреждения «Управление
государственной экспертизы Мурманской области»
по предоставлению услуги
«Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и
(или) результатов инженерных изысканий»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления услуги по проведению негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий" (далее - услуга).

1.2. Описание Заявителей

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах исполнения услуги

1.3.1. Местонахождение и почтовый адрес ГОАУ "Управление государственной экспертизы Мурманской области" (далее - Учреждение): 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, офис 428.

Юридический адрес: 183036, г. Мурманск, ул. Скальная, д. 2

Контактный телефон (телефон для справок) (8152) 45-14-03, телефакс (8152) 45-14-03.

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

Электронный адрес для направления обращений : ugvemur@polarnet.ru ;
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 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, интернет-странице Учреждения.

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

1.3.4. При информировании о процедуре предоставления услуги по телефону, заявителю предоставляется информация о графике приема лиц, представляющих 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 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 услуги, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- извлечения из Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- образец заполнения заявления, необходимого для заключения договора на проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий для юридических и физических лиц;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

2.1.Наименование услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление 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 услуги Учреждение взаимодействует:

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

2.3.Результат предоставления услуги

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

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

2.4.Сроки исполнения услуги

2.4.1.Максимальный срок проведения негосударственной экспертизы с даты регистрации заявления и документов и поступления на расчетный счет Учреждения аванса, а также размер аванса определяется договором на проведение негосударственной экспертизы.

2.4.2.Максимальный срок приостановления услуги, установленный для устранения недостатков проектной документации при приёме документации на рассмотрение, составляет 30 рабочих дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Продолжительность приема заявлений на проведение негосударственной экспертизы и предварительное рассмотрение полноты состава представленных документов зависит от объёма представляемой проектной документации и не может превышать 40 минут.

2.4.5. Срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать 40 минут.

2.5.Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
- Гражданским кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 №1070 «Положение о проведении негосударственной экспертизы проектной документации и результатаов инженерных изысканий»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.03.2012 №272 «Об утверждении положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатаов инженерных изысканий»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.03.2012 г. № 271 "О порядке аттестации на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий";
- Постановлением Правительства РФ от 12.04.2012 г. №288 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 29.11.2008 г. №1070»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 02.04.2009 г. №107 «Об утверждении формы заключения негосударственной экспертизы»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 23.03.2012 г. №126 "Об утверждении Порядка обжалования заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий";
- Постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2009 № 278-ПП "Об утверждении Положения о Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области»;
- Уставом государственного областного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Мурманской области», утвержденный приказом Государственного областного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Мурманской области» от №

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для проведения одновременно негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, заявитель представляет в Учреждение заявление о проведении негосударственной экспертизы (приложение № 1), которое должно быть подписано уполномоченным лицом и заверено печатью заявителя.

Кроме того, для проведения негосударственной экспертизы одновременно проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации необходимы следующие документы:

а) 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), установленными законодательством Российской Федерации;

б) копия задания на проектирование;

в) правоустанавливающие документы для объекта капитального строительства;

г) утвержденный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства;

д) документы об использовании земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

- е) технические условия на присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- ж) специальные технические условия (при необходимости);
- з) документы о согласовании отступлений от положений технических условий;
- и) разрешение на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства;
- к) акты (решения) собственника здания (сооружения, строения) о выведении из эксплуатации и ликвидации объекта капитального строительства - в случае необходимости сноса (демонтажа);
- л) иные исходно-разрешительные документы, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе техническими и градостроительными регламентами;
- м) решение органа местного самоуправления о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу - при необходимости сноса жилого дома;
- н) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий.
- о) результаты инженерных изысканий в соответствии с требованиями (в том числе к составу указанных результатов), установленными законодательством Российской Федерации;
- п) копия задания на выполнение инженерных изысканий;
- р) 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 негосударственной экспертизы (далее - договор) должны быть оговорены специально.

2.6.2. Для проведения негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий до направления проектной документации на негосударственную экспертизу необходимы документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "а"-"н".

2.6.3 Для проведения негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий для строительства объекта капитального строительства с использованием типовой проектной документации или модификации такой проектной документации необходимы документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов указанных в пунктах "а"-"н".

2.6.4. Для проведения негосударственной 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 или негосударственной 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 или негосударственной 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 негосударственной экспертизы проектной документации после проведения негосударственной 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 или негосударственной 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.

Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области¹.

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

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

¹ При получении заявления и документов в форме электронных документов исполнение государственной функции осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом исполнения государственной функции в электронном виде.

в предоставлении услуги

2.7.1. Основанием для приостановления услуги является наличие недостатков по составу и содержанию проектной документации, выявленных при приёме документации для проведения негосударственной экспертизы.

2.7.2. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а) проектная документация подлежит государственной экспертизе;
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.

г) несоответствие разделов проектной документации требованиям к содержанию разделов проектной документации, установленным Правительством Российской Федерации от 16.02.2008 № 87;

д) отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.4 Административного регламента, необходимых для проведения негосударственной экспертизы, в том числе отсутствие положительного заключения негосударственной или государственной экспертизы результатов инженерных изысканий (в случае, если проектная документация направлена на негосударственную экспертизу после негосударственной или государственной экспертизы результатов инженерных изысканий).

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

Негосударственная экспертиза проектной документации осуществляется за счет средств заявителя. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы определяется договором, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Оплата услуг по проведению негосударственной экспертизы производится независимо от результата негосударственной 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 услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором представляется 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 услуги снабжаются соответствующими табличками с указаниями номеров кабинетов, фамилий, имени, отчества должностей должностных лиц, предоставляющих 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 услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- соблюдение сроков предоставления 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 услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления 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 услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению услуги

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

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для проведения негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий
- составление заключения негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- размещение информации на Интернет-странице Учреждения.

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

3.2. Прием документов для проведения негосударственной 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 негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, доставленных лично заявителем 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;
 - один экземпляр зарегистрированного письма (реестр проектной документации) и оригинал заявления включает в состав дела негосударственной экспертизы;
 - в случае личного обращения заявителя, изготавливает копию заявления и ставит на нем отметку о приеме документов (входящий номер, дата, подпись) и передает его заявителю;
- б) в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации документов:

- осуществляет проверку:
 - а) необходимости проведения негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
 - б) соответствия перечня принимаемых документов перечню документов, указанных в п.п. 2.6.1 – 2.6.4 Административного регламента;
 - в) возможности проведения негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;
- по результатам рассмотрения документации оформляет карточку проекта (приложение № 5) - в случае отсутствия основания для отказа (приостановления) в предоставлении услуги, указанной в пунктах 2.7.1 и 2.7.3 Административного регламента, или замечаний к представленной документации в письменном виде - в случае установления основания для отказа (приостановления) в предоставлении услуги, указанной в пункте 2.7.1 и 2.7.3 Административного регламента, и передает первому заместителю начальника Учреждения, а в случае его отсутствия заместителю начальника Учреждения.

3.2.3. Первый заместитель начальника Учреждения (заместитель начальника Учреждения) в течение 2-х рабочих дней со дня получения от инженера по приёму и выдаче проектной документации карточки проекта или замечаний к представленной документации в письменном виде рассматривает документы и принимает одно из решений о проведении негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий:

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

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

б) в случае принятия решения об отказе или о приостановлении проведения негосударственной экспертизы:

- оформляет резолюцию 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 негосударственной 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 2-х рабочих дней со дня получения документов от первого заместителя начальника Учреждения (заместителя начальника Учреждения) с резолюцией об отказе или о приостановлении проведения негосударственной экспертизы:

- подготавливает проект одного из писем в адрес заявителя:

а) с мотивированным отказом в проведении негосударственной экспертизы;

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

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

3.2.6. Начальник Учреждения (первый заместитель начальника Учреждения) в течение 2-х рабочих дней со дня получения проекта договора на проведение негосударственной 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 негосударственной экспертизы;

б) письмо с мотивированным отказом или с установлением сроков устранения недостатков.

– передает договор на проведение негосударственной 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 негосударственной 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 договора на проведение негосударственной экспертизы, 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 негосударственной 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 негосударственной 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 негосударственной экспертизы, (за исключением заявления о проведении негосударственной экспертизы) в порядке, установленном в пунктах 3.2.5, 3.2.6, 3.2.9 Административного регламента.

3.3. Проведение негосударственной 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 (или аванса) за проведение негосударственной экспертизы в соответствии с договором.

3.3.2 Заведующая канцелярией в день получения подписанного договора на проведение негосударственной экспертизы и документов, подтверждающих внесение платы за проведение негосударственной 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 негосударственной 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 негосударственной экспертизы:

- включает данные документы в дело негосударственной экспертизы;
- передает дело негосударственной экспертизы 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 приёму и выдаче проектной документации на карточке проекта с указанием даты получения;

- передаёт разделы проектной документации и (или) 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, подготавливают локальные заключения по рассматриваемым разделам, передают локальные заключения ответственному исполнителю-эксперту с указанием даты передачи локальных заключений в карточке проекта.

3.3.7. Ответственный исполнитель – эксперт в течение 3-х рабочих дней со дня получения от соисполнителей-экспертов локальных заключений:

- подготавливает положительное сводное заключение негосударственной 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 негосударственной 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;

- возвращает 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) документов, передаёт откорректированную проектную документацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской ответственному исполнителю-эксперту на рассмотрение в соответствии с резолюцией начальника Учреждения (первого заместителя начальника Учреждения).

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 негосударственной экспертизы в случае если все замечания устранены и проектная документация соответствует требованиям технических регламентов и нормативных документов;

– подготавливает отрицательное заключение негосударственной экспертизы с учётом всех замечаний, выявленных соисполнителями-экспертами, в случае если выявленные недостатки невозможно устранить в процессе негосударственной экспертизы или заявитель в установленный срок их не устранил.

3.3.12. Сроки проведения негосударственной экспертизы устанавливаются договором на проведение негосударственной экспертизы между заявителем и Учреждением, но не более указанных в п.2.4.1.

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

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

3.4.2. По окончании проведения негосударственной 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 негосударственной экспертизы в 5-ти экземплярах;

– подписывает заключение у экспертов, участвовавших в проведении негосударственной экспертизы;

– передаёт заключение негосударственной 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 негосударственной 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 негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

3.4.7. Заведующая канцелярией Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения 4 экземпляров утверждённого 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;
- 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 негосударственной 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.

3.4.8. Заведующая канцелярией Учреждения, в случае если копия экспертного заключения ранее направлялась заявителю факсимильной или электронной связью:

– 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 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 сопроводительное письмо о возврате проектной документации 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 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 сопроводительном письме.

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 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 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 услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению услуги;
- предупреждение непредставления или ненадлежащего предоставления услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины.

4.1.3. Система контроля за предоставлением услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления 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 негосударственной 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 негосударственную экспертизу;
- за оформлением и составлением договоров по проведению негосударственной 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 негосударственной 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 услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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 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 услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление 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 негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, несут персональную ответственность за соблюдение

сроков и качество предоставления 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 услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление 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 услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении 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 НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И (ИЛИ) РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

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

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя начальника ГОАУ "Управление государственной экспертизы Мурманской области".

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес : 183038,

город Мурманск, ул.Софьи Перовской д.25/26, телефон: (8152) 45-14-03, телефакс: (8152) 45-14-03, e-mail: ugvemur@polarnet.ru.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 8.

Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование учреждения, в которое направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в Учреждение, Министерство или должностному лицу Учреждения (Министерства) в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении 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 такому обращению 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 обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение или одному и тому же должностному

лицу Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения 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. Обращение на действия начальника Учреждения подается в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области.

5.10. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено начальником Учреждения и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению начальника Учреждения (его заместителей) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).

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

5.12.1. 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 обращения заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, 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 устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении 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 обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном

Административным регламентом.

5.12.2. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения 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 обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать заявление начальнику ГОАУ "Управление государственной экспертизы Мурманской области" (его заместителям)

Заведующая канцелярией в день получения письменного заявления (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 обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению.

Расписка должна содержать следующую информацию (приложение № 9):

- 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.

Заведующая канцелярией передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день принятия заявления начальнику Учреждения (его заместителям).

При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя начальник Учреждения назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Учреждения принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Письменный ответ подписывает начальник Учреждения и заведующая канцелярией направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Учреждения нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Учреждение в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. 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, Министерство 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.

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

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

5.17. 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).

5.18. 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 (ИЛИ) ЭКСПЕРТИЗЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

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.

Приложение № 1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести негосударственную 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,

действует на основании

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 негосударственной 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 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) _____ / _____ /

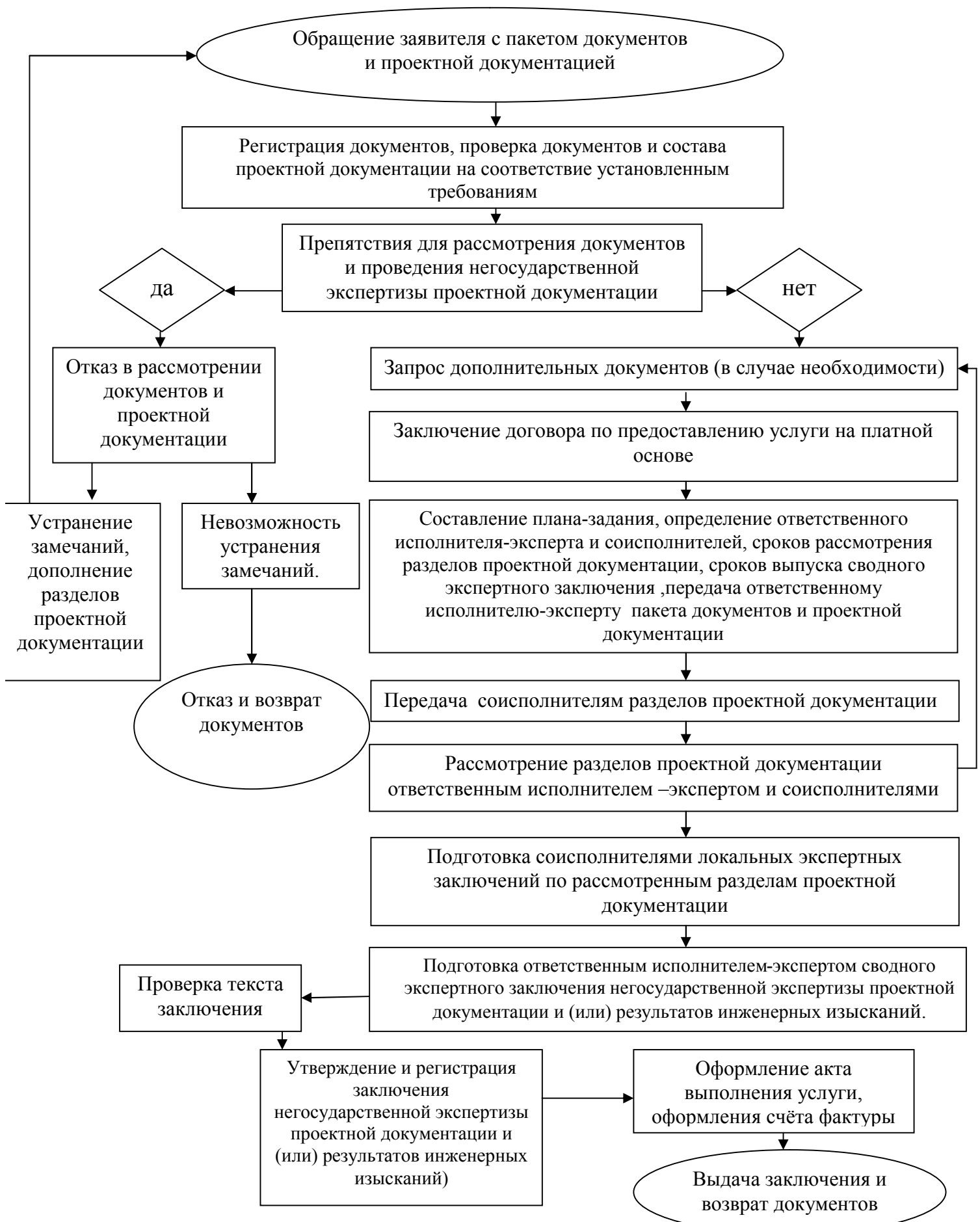
Дата _____ / _____ /

Место печати.

**Показатели доступности и качества предоставления
услуги**

№ п.п.	Показатели доступности и качества выполнения услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности выполняемой функции</i>		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждения	95%
2.	Процент заявителей, ожидающих консультации по исполнению услуги в очереди не более 15 минут	100%
<i>Показатели качества выполняемой функции</i>		
3	Процент достоверности информации об исполнении услуги	100%
4	Количество каналов получения информации по вопросам исполнения услуги	6
5	Процент случаев исполнения услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
6	Процент обоснованных жалоб	0%
7	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
8	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги "Проведение негосударственной 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; - ПЗ; - ПЗУ; - АР; - КР; - ИОС.ЭС; - ИОС.В; - ИОС.К; - ИОС.ОВ.ТС; - ИОС.СС; - ИОС.Г; -ИОС.ТХ; - ПОД;	_____ _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О.

	<p>электроснабжения)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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> <p>" __ " __ ГОД _____</p> <p>" __ " __ ГОД _____</p> <p>" __ " __ ГОД _____</p> <p>" __ " __ ГОД _____</p> <p>" __ " __ ГОД _____</p>
12	Номер и дата выдачи заключения	№ " _____ " _____ ГОД

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

"Утверждаю"

Начальник ГОАУ "Управление государственной
экспертизы Мурманской области"

(подпись)
" ____ " ____ год
(дата)

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

Проведение негосударственной 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 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)		
- ТО (Результаты технического обследования объекта капитального строительства)		

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

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.