

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственного
областного автономного учреждения
«Управление государственной
экспертизы Мурманской области»
от 14.03.2016 г. № 10-п

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): 183036, г. Мурманск, ул. Скальная, д. 25

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

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

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 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 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 объема 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 31.03.2012 №272 «Об утверждении положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов 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 Российской Федерации от 16.02.2008г. № 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 Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 24.02.2012 г. № 64

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 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;

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.

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 оснащенности 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

Расчетный счет №40601810500001000001 Отделение Мурманск г. Мурманск

БИК 044705001 УФК по Мурманской области (ГОВАУ «УГЭ МО»

л/сч 30496Ш22830)

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 ГОВАУ "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;

3.2.3. Начальник 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 начальника Учреждения (заместителя 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 - заместителю начальника Учреждения.

3.2.5. Инженер по приёму и выдаче проектной документации в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов от 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 - заместителю начальника Учреждения;

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

3.2.6. Начальник Учреждения (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.

3.2.7. Инженер по приемке документации в день получения подписанного договора на проведение негосударственной экспертизы от начальника

Учреждения (заместителя начальника Учреждения) подготавливает проект письма-уведомления о заключении договора и передаёт его на подпись начальнику Учреждения или заместителю начальника Учреждения.

3.2.8. Начальник Учреждения (заместитель начальника Учреждения) в день получения проекта письма-уведомления о заключении договора от инженера по приемке документации рассматривает, подписывает подготовленное письмо-уведомление о заключении договора.

3.2.9. Инженер по приемке документации 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 Инженер по приемке документации в день получения подписанного договора на проведение негосударственной экспертизы и документов, подтверждающих внесение платы за проведение негосударственной экспертизы передает полученные документы заместителю начальника Учреждения.

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

- рассматривает полученные документы;
- совместно с экономистом оформляет план-задание (приложение № 5) 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 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 приёмке 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 (заместителю начальника Учреждения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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).

3.3.11. 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.

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. Инженер по приемке документации в течение 1 рабочего дня со дня получения 4 экземпляров утверждённого и оформленного экспертного заключения, акта об оказании услуг и счёта-фактуры:

- подготавливает проект сопроводительного письма к экспертному заключению, 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 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, определённому 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. Инженер по приёму и выдаче проектной документации, 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 (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. 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, направляет его заявителю простым почтовым отправлением;
- передает второй экземпляр сопроводительного письмо 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. Начальник 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Учреждения в рабочее время.

Адреса Учреждений и Министерства для направления жалобы:

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр): ГОУ «МФЦ Мурманской области», 183038, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д.1. (адреса отделений МФЦ: **Ленинский административный округ:** 183034 г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26, тел. 22-60-36; **Октябрьский административный округ:** 183038 г. Мурманск, пр. Ленина, д.45, тел.44-34-58; **Первомайский административный округ:** 183052 г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26, тел. 52-12-89).

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Office@expertiza51.ru, stroy@gov-murman.ru;
- официального сайта Министерства, Учреждения (<http://www.gov-murman.m/power/dep/building>);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://210.gosuslugi.ru>);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

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

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

5.7. Министерство, Учреждение обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (приложение № 8) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

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

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

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

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

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

Инженер по приемке документации обязан:

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

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

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию (приложение № 7):

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Учреждения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица и (или) Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Учреждения, уполномоченное на рассмотрение жалобы, должностное лицо в течение семи дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

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

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

5.14. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

- случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю 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 порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.19. Для обжалования заключения экспертизы заявителем представляются в Министерство строительства и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России) непосредственно или направляются по почте:

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

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

- шесть заверенных в установленном порядке копий обжалуемого заключения экспертизы;

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

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

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

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

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

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

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, действует на основании

юридический адрес

почтовый адрес

ИНН

КПП

телефон, факс

Идентификационные сведения о заказчике (застройщике):

наименование организации

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

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) _____ / _____ /

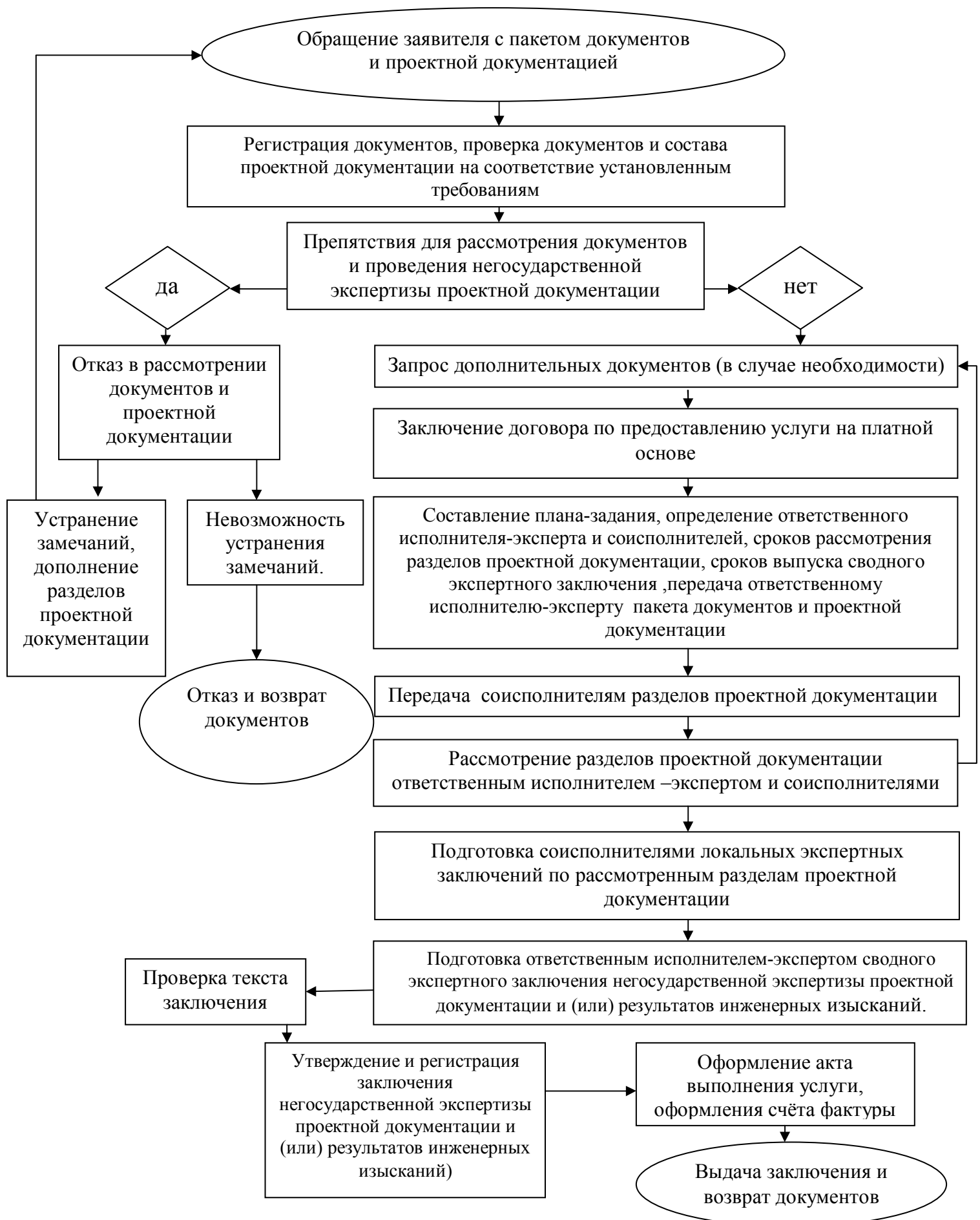
Дата _____ / _____ /

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"



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 выносятся 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) 69-14-02.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата _____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес _____, телефон

Социальная
категория _____

Содержание обращения

Резолюция

Предыдущие обращения

Куда обращался

Срок исполнения

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат:

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)