Утвержден

приказом департамента градостроительства Приморского края

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО**

**ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ЭЛЕМЕНТАМИ РЕСТАВРАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕВОРУЖЕНИЕ) КОТОРЫХ ФИНАНСИРУЕТСЯ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета (далее - Административный регламент), определяет порядок организации и проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств бюджета Приморского края.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Проверка достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета Приморского края проводиться:

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

б) после проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий – если государственная экспертиза проводилась ранее либо проводилась иной организацией уполномоченной на проведение государственной экспертизы

1.3. Государственная услуга предоставляется Краевым государственным автономным учреждением "Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Приморского края" (далее - Учреждение).

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется департаментом градостроительств Приморского края.

Государственная услуга может быть предоставлена путем обращения заявителей в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края (далее - МФЦ).

1.4. Место нахождения (юридический адрес) Учреждения: 690002, г. Владивосток, пр-т Острякова, 49, каб. 303.

Место предоставления государственной услуги: 690002, г. Владивосток, пр-т Острякова, 49, каб. 303.

Режим работы: с понедельника по четверг - с 9 до 18 часов, в пятницу - с 9 до 16-45 часов, перерыв на обед с 13 часов до 13 часов 45 минут.

Места нахождения и режим работы МФЦ и его филиалов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru) и на информационных стендах в помещении Учреждения.

1.5. Справочный телефон 8 (423) 260-50-85, адрес электронной почты: info@primgosexpert.ru, адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет primgosexpert.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты МФЦ и его филиалов указаны в [приложении 3](#Par573) к настоящему Административному регламенту.

1.6. Информирование о правилах предоставления государственной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации сети Интернет, а также путем личного консультирования заявителей.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

устно по адресу, указанному в  [пункте 1.3](#Par76) настоящего Административного регламента, в приемные дни: понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, перерыв на обед с 13 часов до 13 часов 45 минут;

письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [абзаце втором пункта 1.](#Par76)4 настоящего Административного регламента;

по телефонам, указанным в [пункте 1.](#Par80)5 настоящего Административного регламента;

по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](#Par80)5 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса, если просьба о направлении ответа по иному адресу не содержится в запросе).

1.7. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3](#Par75) - [1.7](#Par87) настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах в помещении Учреждения. Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Учреждения

1.8. Заявителями для предоставления государственной услуги являются застройщики или технические заказчики объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета Приморского края.

Обращаться в Учреждение от имени застройщика или технического заказчика вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - организация и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета Приморского края (далее - Государственная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей Государственную услугу - КГАУ "Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Приморского края".

2.3. Результатом предоставления Государственной услуги (юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Государственной услуги) является выдача заключения о достоверности (положительное заключение) или недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги составляет:

в случае проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства без одновременного проведения государственной экспертизы проектной документации этого объекта капитального строительства - не более тридцати рабочих дней с даты заключения договора о предоставлении Государственной услуги;

в случае проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации этого объекта капитального строительства - не более срока проведения государственной экспертизы указанной проектной документации.

При необходимости внесения изменений в сметную документацию срок предоставления Государственной услуги может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

2.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, непосредственно заявителю не может превышать срока предоставления Государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#Par106) настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания предоставления Государственной услуги:

Федеральный закон от 25 февраля 1999 года N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" ("Российская газета", N 41-42, 04.03.1999);

Федеральный закон от 27 октября 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановление Администрации Приморского края от 26 сентября 2014 года N 387-па "Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета" "Приморская газета", N 110(975), 03.10.2014;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

2.7.1. Для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о проведении проверки сметной стоимости Приложение №1, в котором указываются:

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

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

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

б) проектную документацию на объект капитального строительства (сводный сметный расчет стоимости строительства в случае, если разработка такой документации и ее государственная экспертиза не являются обязательными). В случае если проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий является обязательным, одновременно с заявлением о проведении проверки сметной стоимости подается заявление о проведении государственной экспертизы проектной документации, при этом проектная документация повторно не представляется;

в) копию задания на проектирование;

г) копию задания на выполнение инженерных изысканий (кроме случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента);

д) результаты инженерных изысканий (кроме случаев, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента);

е) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

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

з) в отношении объектов капитального строительства собственности Приморского края - соответствующее решение об осуществлении бюджетных инвестиций и (или) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, принятое в порядке, установленном Администрацией Приморского края;

в отношении объектов капитального строительства юридических лиц, не являющихся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, строительство которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета, - соответствующее решение об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, принятое в порядке, установленном Администрацией Приморского края;

в отношении объектов капитального строительства муниципальной собственности, строительство которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета, - решение органов местного самоуправления об осуществлении бюджетных инвестиций и (или) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности, принятое в установленном порядке;

и) в случае подготовки проектной документации в отношении отдельного этапа строительства объекта капитального строительства - соответствующее решение об осуществлении бюджетных инвестиций и (или) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, предусматривающее строительство объекта капитального строительства по этапам, содержащее разбивку сметной стоимости объекта капитального строительства и его мощности по этапам строительства и подтверждающее, что общая сметная стоимость строительства объекта по всем этапам не превысит установленную предполагаемую стоимость строительства объекта капитального строительства при сохранении общей мощности объекта капитального строительства. Копия такого решения направляется в департамент градостроительства Приморского края.

2.7.2. Для проведения проверки сметной стоимости одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации, представляются документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Порядка, и положительное заключение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий. При этом копия задания на выполнение инженерных изысканий и результаты инженерных изысканий не представляются.

2.7.3. Для проведения проверки сметной стоимости после проведения государственной экспертизы проектной документации представляются документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в", "е" - "з" пункта 2.1 настоящего Порядка. При этом состав и содержание разделов проектной документации, представляемой для проведения проверки сметной стоимости, определяются в договоре.

2.7.4. При необходимости представления дополнительных расчетных обоснований затрат, предусмотренных в сметной документации, для расчета которых не установлены сметные нормы, либо конструктивных, технологических и других решений, предусмотренных проектной документацией, а также материалов инженерных изысканий, подтверждающих необходимость выполнения работ, расходы на которые включены в сметную документацию, организация направляет заявителю мотивированный письменный запрос о предоставлении дополнительных сведений. Указанные обоснования и материалы представляются заявителем в десятидневный срок со дня получения указанного запроса. Не допускается требование от заявителей представления иных сведений и документов.

2.7.5. В случае если после составления 11 или 9 раздела проектной документации стоимостные показатели сметных нормативов, с учетом которых были осуществлены расчеты сметной стоимости строительства, изменились, представление сметной документации для проведения проверки сметной стоимости осуществляется после корректировки этой документации с учетом цен, сложившихся на дату ее представления, для проведения проверки.

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

В этом случае документы, указанные в подпунктах "б" и "е" пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются применительно к этапам строительства.

2.7.7. Для проведения проверки сметной стоимости сметная документация представляется на бумажном носителе в 1 экземпляре и в электронном виде в формате, установленном в договоре.

2.7.8. Документы представляются заявителем в Учреждение непосредственно, через МФЦ или через сайт Учреждения.

2.7.9. При предоставлении Государственной услуги не допускается требовать от заявителей представления сведений и документов, не предусмотренных [пунктами 2.7.1](#Par120) - [2.7.7](#Par139) настоящего Административного регламента.

2.8. Приостановление предоставления Государственной услуги не допускается.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не допускается.

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

а) проверка сметной стоимости объекта капитального строительства должна осуществляться иной организацией (для объектов капитального строительства, финансирование которых осуществляется с привлечением средств федерального бюджета);

б) несоответствие проектной документации составу и требованиям к содержанию разделов проектной документации, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе требованию, установленному пунктом 2.7.5 настоящего Порядка;

в) представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 и 2.7.6 настоящего Порядка;

г) сметная стоимость объекта капитального строительства, указанная в проектной документации, превышает сметную или предполагаемую стоимость объекта капитального строительства, установленную в отношении объекта капитального строительства решением, указанным в подпункте "з" пункта 2.7.1 настоящего Порядка;

д) документация не соответствует действующим сметным нормативам, внесенным в Федеральный реестр сметных нормативов.

Отказ в предоставлении Государственной услуги по иным основаниям не допускается.

В случае если строительство, реконструкцию или техническое перевооружение (если такое техническое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) объектов капитального строительства, в том числе частично финансируемых за счет средств краевого бюджета Приморского края, планируется осуществлять с привлечением средств федерального бюджета и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации предусмотрено проведение проверки достоверности определения их сметной стоимости органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или подведомственными им государственными учреждениями, проверка проводится Учреждением в порядке, установленном указанными нормативными правовыми актами.

В случае если строительство, реконструкцию или техническое перевооружение (если такое техническое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) объектов капитального строительства планируется осуществлять без привлечения средств краевого бюджета Приморского края, за счет средств местных бюджетов муниципальных образований Приморского края, муниципальными правовыми актами которых предусмотрено проведение проверки достоверности определения их сметной стоимости Учреждением, такая проверка проводится в порядке, установленном указанными муниципальными правовыми актами.

2.11. За предоставление Государственной услуги Учреждением, после проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, взимается плата в размере 20 процентов стоимости государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

За предоставление Государственной услуги Учреждением одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, дополнительная плата не взимается.

Выдача дубликата заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет пятнадцать минут как при обращении заявителя в Учреждение, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.13. Заявление о предоставлении Государственной услуги регистрируется в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота Учреждения в день его поступления в Учреждение.

2.14. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На сайте учреждения, стендах в местах ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении Государственной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Государственной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Учреждения (должностных лиц Учреждения), принятых (совершенных) в ходе предоставления Государственной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

2.16. Особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ.

Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

2.16.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления Приморского края и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.16.2. В случае подачи документов в Учреждение посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Государственной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в Учреждение:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Учреждения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Учреждения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Прием документов, представленных для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение [заявления](#Par408) о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства, составляемого по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#Par120) - [2.7.7](#Par139) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица Учреждения.

3.1.3. В ходе административного действия определяется наличие представленных заявителем документов, составляется и выдается/направляется заявителю расписка в их получении.

3.1.4. Результатом административного действия является передача полученных документов для регистрации должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и проверку.

3.1.5. Результат административного действия фиксируется должностным лицом Учреждения путем регистрации заявления и представленных документов в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота Учреждения.

Регистрация документов осуществляется в день их поступления в Учреждение.

3.2. Проверка комплектности документов, представленных для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, представленных для проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за организацию выполнение административного действия, является начальник договорного отдела Учреждения. Ответственным лицом за прием и проверку представленных документов является специалист договорного отдела, назначаемый начальником договорного отдела Учреждения.

3.2.3. В ходе административного действия зарегистрированные документы не позднее следующего рабочего дня после регистрации передаются начальнику договорного отдела Учреждения, который в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации:

а) определяет, относится ли заявитель к числу лиц, имеющих право взаимодействовать с Учреждением при предоставлении Государственной услуги, указанных в [пункте 1.9](#Par95) настоящего Административного регламента;

б) проверяет комплектность представленных документов;

в) проверяет соответствие представленной проектной документации составу и требованиям к содержанию разделов проектной документации, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

г) проверяет наличие иных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par145) настоящего Административного регламента;

д) поручает ответственному специалисту договорного отдела подготовку проекта одного из следующих документов:

договора о предоставлении Государственной услуги;

сопроводительного письма заявителю о возвращении представленных документов без рассмотрения;

письма заявителю об установлении срока для устранения недостатков представленных документов;

е) представляет проект подготовленного документа для подписания руководителю Учреждения;

ж) обеспечивает уведомление заявителя по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о месте и времени получения документов, подготовленных в ходе выполнения административного действия.

3.2.4. В сопроводительном письме о возврате представленных документов без рассмотрения должны быть указаны основания возвращения документов, а в письме об установлении срока для устранения недостатков представленных документов - все имеющиеся недостатки и срок их устранения, который не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня получения указанного письма заявителем.

3.2.5. При возвращении документов без рассмотрения заявление о проведении проверки сметной стоимости не возвращается, а в сопроводительном письме указываются основания возвращения документов, предусмотренные [пунктом 3.2](#Par0) настоящего Порядка.

В случае если в представленных заявителем документах выявлены недостатки, являющиеся основанием для их возвращения без рассмотрения по существу, но которые можно устранить без возврата этих документов, и заявитель не настаивает на их возврате, Учреждение устанавливает срок для устранения таких недостатков, не превышающий 30 дней.

3.2.6. Договор о предоставлении Государственной услуги должен содержать следующие условия:

а) предмет договора;

б) срок предоставления Государственной услуги и порядок его продления в случае и в пределах, установленных [абзацем четвертым пункта 2.4](#Par109) настоящего Административного регламента;

в) размер платы за предоставление Государственной услуги, порядок и сроки ее уплаты;

г) порядок и сроки внесения изменений в сметную документацию;

д) порядок и сроки возврата заявителю представленных документов;

е) ответственность сторон за неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из договора, в том числе за несвоевременный возврат или прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Договор составляется в двух экземплярах.

3.2.7. Руководитель Учреждения в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации представленных документов, принимает одно из следующих решений:

подписывает экземпляры договора о предоставлении Государственной услуги или передает их для подписания иному лицу, уполномоченному на это в соответствии с доверенностью, выданной руководителем Учреждения (подписание договора иным уполномоченным лицом осуществляется не позднее срока, предусмотренного [абзацем первым](#Par230) настоящего пункта);

подписывает сопроводительное письмо о возвращении представленных документов без рассмотрения;

подписывает письмо об установлении срока для устранения недостатков представленных документов.

Подписанные документы в тот же день регистрирует делопроизводитель и ответственный специалист договорного отдела обеспечивает направление (вручение) заявителю.

3.2.8. Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par145) настоящего Административного регламента, является критерием для принятия решения о возвращении заявителю представленных документов без рассмотрения или о заключении договора о предоставлении Государственной услуги соответственно.

Наличие в представленных документах недостатков, являющихся основанием для их возвращения без рассмотрения по существу, но которые можно устранить без возврата этих документов, и заявитель не настаивает на их возврате, является основанием для принятия решения об установлении заявителю срока устранения таких недостатков, не превышающего пятнадцать рабочих дней.

3.2.9. Результатом выполнения административного действия является вручение (направление) заявителю одного из документов, предусмотренных [пунктом 3.2.6](#Par230) настоящего Административного регламента. При этом:

экземпляры договора о предоставлении Государственной услуги, а также сопроводительное письмо о возвращении представленных документов без рассмотрения вместе с этими документами (за исключением заявления) вручаются заявителю лично под роспись в назначенное начальником договорного отдела время, а в случае неявки заявителя в указанное время – направляются почтой по адресу указанному в заявлении;

письмо об установлении срока устранения недостатков представленных документов вручается заявителю лично под роспись в назначенное начальником договорного отдела время и одновременно направляется заявителю по указанным в заявлении факсу и адресу электронной почты;

в случае установления заявителю срока для устранения недостатков представленных документов указанные документы хранятся в договорном отделе Учреждения до истечения установленного срока, после чего возвращаются заявителю вместе с сопроводительным письмом о возвращении представленных документов без рассмотрения в порядке, установленном [абзацем вторым](#Par239) настоящего пункта;

в случае принятия решения о заключении договора о предоставлении Государственной услуги представленные заявителем документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о заключении договора передаются начальником договорного отдела должностному лицу Учреждения, ответственному за формирование и ведение архива Учреждения.

3.2.10. Результат административного действия фиксируется путем регистрации делопроизводителем Учреждения в журнале учета исходящих документов Учреждения направляемых заявителю документов, предусмотренных [пунктом 3.2.6](#Par230) настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение оплаты за государственную услугу и подписанного заявителем экземпляра договора, направленного ему в соответствии с [пунктом 3.2.6](#Par230) настоящего Административного регламента, договора о предоставлении Государственной услуги.

Предусмотренные настоящим пунктом документы представляются (направляются) заявителем в порядке, установленном [пунктом 2.7.8](#Par140) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются начальник отдела экспертизы сметной документации Учреждения, должностные лица отдела экспертизы сметной стоимости Учреждения.

3.3.3. В ходе выполнения административного действия осуществляется изучение и оценка расчетов, содержащихся в сметной документации, в целях установления их соответствия сметным нормативам, включенным в федеральный реестр сметных нормативов, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией. До включения норматива цены конструктивного решения в федеральный реестр сметных нормативов оценка расчетов, содержащихся в сметной документации, проводится в целях установления их соответствия иным сметным нормативам (в том числе элементным сметным нормативам), включенным в федеральный реестр сметных нормативов.

3.3.4. Представленные документы в день их поступления регистрируются делопроизводителем в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота Учреждения и передаются начальнику договорного отдела.

3.3.5. Начальник договорного отдела Учреждения в течение одного рабочего дня после регистрации документов:

формирует дело проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства (далее - дело) и присваивает ему порядковый номер;

передает проектную документацию указанные в [пунктах 2.7.1](#Par120) - [2.7.7](#Par139) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги на ответственное хранение работнику Учреждения, ответственному за формирование и ведение архива Учреждения;

передает дело начальнику отдела экспертизы сметной документации.

3.3.6. Дело относится к архивным документам постоянного хранения, уничтожение которого, а также исправление и(или) изъятие находящихся в котором документов не допускаются.

В дело помещаются все документы, полученные и составленные в ходе предоставления Государственной услуги, за исключением проектной документации.

3.3.7. Общий срок рассмотрения документов в отделе экспертизы сметной документации должен составлять не более тридцати рабочих дней с даты получения полной предоплаты в соответствии с заключенным договором.

3.3.8. Начальник отдела экспертизы сметной документации не позднее следующего рабочего дня после получения им дела:

- разрабатывает и согласовывает с заместителем директора Учреждения по ценообразованию календарный план проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства, устанавливающий сроки начала и окончания рассмотрения представленных документов (далее - календарный план);

- назначает ответственного специалиста за проведение проверки представленных документов (далее - специалист), поручает ему рассмотрение представленных документов и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства (далее - проверка сметной стоимости).

3.3.9. В ходе проверки сметной стоимости специалист отдела экспертизы сметной документации:

получает у специалиста Учреждения, ответственного за формирование и ведение архива Учреждения, проектную документацию;

осуществляет рассмотрение полученной документации, изучение и оценку расчетов, содержащихся в сметной документации, определение их соответствия сметным нормативам, включенным в федеральный реестр сметных нормативов, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией;

в случае выявления необходимости в дополнительных расчетных обоснованиях, предусмотренных в сметной документации затрат, для расчета которых не установлены сметные нормы, либо конструктивных, технологических и других решений, предусмотренных проектной документацией, а также материалов инженерных изысканий, подтверждающих необходимость выполнения работ, расходы на которые включены в сметную документацию, не позднее следующего рабочего дня после выявления такой необходимости подготавливает проект письменного запроса заявителю о необходимости представления дополнительных обоснований и материалов и представляет его начальнику отдела экспертизы сметной документации;

в случае выявления недостатков полученной документации (отсутствие либо неполнота сведений, описаний, расчетов, чертежей, схем и т.п.), не позволяющих сделать вывод о достоверности или недостоверности представленных расчетов, не позднее следующего рабочего дня после выявления этих обстоятельств подготавливает проект письменного уведомления заявителя о выявленных недостатках и представляет его начальнику отдела экспертизы сметной документации;

составляет заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости по форме, утвержденной приказом Постановлением администрации Приморского края от 26 сентября 2014 №38-па «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета», и порядка оформления такого заключения" (далее - заключение), подписывает его и представляет начальнику отдела экспертизы сметной стоимости и заместителю директора Учреждения по ценообразованию.

3.3.10. Письменный запрос о представлении дополнительных обоснований и материалов должен содержать исчерпывающий перечень обоснований и материалов, которые заявитель должен представить в Учреждение, обоснование необходимости их представления, указание на предусмотренные проектной и сметной документацией затраты, решения и работы, которые должны обосновать дополнительные расчеты и материалы, а также срок представления указанных материалов.

3.3.11. Письменное уведомление о выявленных недостатках должно содержать полный перечень всех имеющихся недостатков полученной документации, обоснование невозможности сделать выводы о достоверности или недостоверности представленных расчетов без устранения этих недостатков.

3.3.12. Письменное уведомление о выявленных недостатках должно содержать срок их устранения (в случае возможности их устранения в процессе проведения проверки сменой стоимости).

3.3.13. Заключение оформляется в соответствии Постановлением администрации Приморского края от 29 сентября 2014 г.№387-па «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета», и должно содержать обоснованные выводы о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства (положительное заключение) или о недостоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства (отрицательное заключение).

3.3.14. Начальник отдела экспертизы сметной документации не позднее следующего рабочего дня после получения им документов, указанных в [пунктах 3.3.10](#Par268), [3.3.11](#Par269), [3.3.13](#Par271) настоящего Административного регламента:

а) представляет подготовленные документы руководителю Учреждения (его заместителю) для подписания (утверждения);

б) поручает делопроизводителю обеспечить уведомление заявителя по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о месте и времени получения документов, подготовленных в ходе выполнения административного действия.

3.3.15. Директор Учреждения (его заместитель) не позднее следующего рабочего дня после представления ему согласованных заместителем директора Учреждения по ценообразованию документов начальником отдела экспертизы сметной документации:

утверждает заключение;

подписывает письменный запрос заявителю о представлении дополнительных обоснований и материалов (письменное уведомление заявителя о выявленных недостатках).

Подписанные (утвержденные) документы в тот же день передаются руководителем Учреждения (его заместителем) начальнику договорного отдела для регистрации в журнале учета заключений и в системе электронного документооборота Учреждения и направления (вручения) заявителю.

3.3.16. Письменный запрос о представлении дополнительных обоснований и материалов (письменное уведомление о выявленных недостатках) не позднее трех рабочих дней со дня выявления необходимости представления дополнительных обоснований и материалов (выявления недостатков) вручается заявителю лично под роспись в назначенное начальником отдела экспертизы сметной стоимости время и одновременно направляется заявителю по указанным в заявлении факсу и адресу электронной почты. В случае неявки заявителя в назначенное время указанные документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Копия направленного заявителю запроса (уведомления) передается начальником отдела экспертизы сметной стоимости начальнику договорного отдела для контроля исполнения календарного плана и при необходимости уточнения установленных им сроков.

3.3.17. Документы, указанные в письменном запросе о представлении дополнительных обоснований и материалов (письменном уведомлении о выявленных недостатках), представляются заявителем в Учреждение вместе с сопроводительным письмом в порядке, установленном [пунктом 2.7.8](#Par140) настоящего Административного регламента. При необходимости внесения изменений в сметную документацию в Учреждение представляется предложение о продлении срока предоставления Государственной услуги в пределах, установленных [абзацем четвертым пункта 2.4](#Par109) настоящего Административного регламента.

Дополнительно представленные документы в день их поступления в Учреждение регистрируются делопроизводителем Учреждения в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота Учреждения и передаются начальнику отдела экспертизы сметной стоимости.

3.3.18. Начальник отдела экспертизы сметной документации не позднее следующего рабочего дня после регистрации подготавливает уточненный календарный план, в котором устанавливает сроки окончания рассмотрения представленных документов. При этом установленный уточненным календарным планом срок не может превышать максимального срока предоставления Государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.4](#Par106) настоящего Административного регламента. Копия уточненного календарного плана передается начальнику договорного отдела.

3.3.19. Критерием принятия решения о выдаче заявителю отрицательного заключения является наличие одного или нескольких обстоятельств:

а) выявленные в ходе проверки сметной стоимости недостатки (отсутствие либо неполнота сведений, описаний, расчетов, чертежей, схем и т.п.), не позволяющие сделать вывод о достоверности или недостоверности представленных расчетов, невозможно устранить в процессе проверки сметной стоимости или заявитель в установленный срок их не устранил;

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

в) в сметной документации выявлены ошибки, связанные с неправильностью и(или) необоснованностью использованных в расчетах физических объемов работ, конструктивных, организационно-технологических и других решений, принятых в проектной документации.

3.3.20. Результатом выполнения административного действия является вручение (направление) заявителю заключения о достоверности (положительное заключение) или недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости объекта капитального строительства.

Заключение выдается в четырех экземплярах.

Заключение вручается заявителю лично под роспись не позднее срока предоставления Государственной услуги в назначенное начальником договорного отдела, а в случае неявки заявителя в указанное время - направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Одновременно с выдачей заключения в том же порядке заявителю вручаются (направляются) для подписания акт выполненных работ по договору предоставления Государственной услуги и счет-фактура.

Документы, представление заявителем за исключением заявления, возвращаются заявителю в сроки и в порядке, которые определены договором о предоставлении Государственной услуги. При этом сметная документация получившая положительное заключение заверяется штампом Учреждения.

3.3.21. Результат административного действия фиксируется путем:

регистрации начальников договорного отдела Учреждения в журнале учета регистрации заключений о проверке достоверности определения сметной стоимости, в системе электронного документооборота Учреждения ответственным специалистом договорного отдела Учреждения;

внесения сведений о выданном заключении в реестр выданных Учреждением заключений о проверке достоверности определения сметной стоимости (далее - Реестр).

3.3.22. Внесение в Реестр сведений о выданных заключениях осуществляется должностным лицом Учреждения, уполномоченным на ведение Реестра, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления (вручения) заключения заявителю.

Реестр ведется в соответствии с Порядком ведения реестра заключений о достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета, и представления сведений, содержащихся в указанном реестре, утвержденным Постановлением Администрации Приморского края от 25 сентября 2014 года N 387-па.

3.4. Повторное проведение проверки сметной стоимости.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#Par120) - [2.7.7](#Par139) настоящего Административного регламента, после выдачи отрицательного заключения или в случае.

Документы представляются заявителем после доработки по замечаниям и предложениям, изложенным в отрицательном заключении, в порядке, установленном [пунктом 2.7.8](#Par140) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица Учреждения, указанные в [пунктах 3.1.2](#Par202), [3.2.2](#Par209) и [3.3.2](#Par248) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Административное действие выполняется в порядке и в сроки, установленные в [пунктах 3.1](#Par199) - [3.3](#Par244) настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача дубликата заключения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение письменного обращения заявителя о выдаче дубликата утраченного заключения (далее - обращение о выдаче дубликата).

Обращение о выдаче дубликата составляется в произвольной форме и должно содержать информацию о наименовании объекта капитального строительства или иную информацию, достаточную для идентификации утраченного заключения (номер, дата выдачи заключения, адрес объекта капитального строительства, наименование застройщика).

Обращение о выдаче дубликата подается заявителем в порядке, установленном [пунктом 2.7.8](#Par140) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела экспертизы сметной документации.

3.5.3. Регистрация обращения о выдаче дубликата в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота Учреждения, а также его передача начальнику отдела экспертизы сметной стоимости осуществляются делопроизводителем в день поступления такого обращения в Учреждение.

3.5.4. В ходе выполнения административного действия начальник отдела экспертизы сметной стоимости изготавливает дубликат заключения и выдает (направляет) его заявителю.

3.5.5. Результатом выполнения административного действия является вручение (направление) заявителю дубликата заключения.

Дубликат заключения вручается под роспись заявителю лично в течение десяти рабочих дней с даты регистрации обращения о выдаче дубликата в назначенное начальником отдела экспертизы сметной стоимости время, а в случае неявки заявителя в указанное время - направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в обращении о выдаче дубликата.

3.5.6. Результат административного действия фиксируется путем регистрации делопроизводителем в журнале учета исходящих документов и в системе электронного документооборота Учреждения направляемого заявителю дубликата заключения.

3.6. При предоставлении Государственной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края (за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам необходимых и обязательных услуг для предоставления Государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные документы (информацию) в Учреждение по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления Государственной услуги, осуществляется директором Учреждения.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых директору Учреждения для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

В ходе текущего контроля осуществляется контроль формирования и ведения дел, контроль полноты и своевременности внесения сведений о выданных заключениях в Реестр.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги осуществляется директором Учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также путем контроля правильности оформления заключений и ведения Реестра.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого директором Учреждения плана работы Учреждения не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок предоставления Государственной услуги.

Проверки проводятся директором Учреждения или по его поручению иным должностным лицом Учреждения.

4.3. Должностные лица Учреждения при предоставлении Государственной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

в) за действия (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

4.4. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Учреждения устанавливаются трудовым законодательством, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги со стороны федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций устанавливаются законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности и сроков выполнения административных процедур (административных действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц, принятых (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе](#Par238) 3 настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Приморского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно директору Учреждения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690002, г. Владивосток, пр-т Острякова, 49, каб. 303, либо на личном приеме заявителя. Личный прием проводится директором (в его отсутствие заместителем директора) Учреждения по адресу: 690002, г. Владивосток, пр-т Острякова, 49, каб.303 по предварительной записи по телефону приемной Учреждения (423)260-50-85;

2) в Учреждение в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта, в том числе по электронной почте департамента info@primgosexpert.ru;

3) через МФЦ;

При поступлении жалобы в МФЦ, сотрудники МФЦ обеспечивают ее передачу адресату, указанному заявителем, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Учреждения.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Учреждения, 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;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

3) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.7. В случае подачи жалобы заявителем лично, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#Par358) настоящего 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.

5.8. Жалобы заявителей, поступающие в Учреждение, подлежат регистрации в электронной базе данных в день поступления в Учреждение.

5.9. В случае если принятие решения по жалобе, поданной заявителем в Учреждение, не входит в компетенцию Учреждения, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Приморского края N 249-па (далее - Порядок), в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в тексте жалобы заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу департамента. О данном решении, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и должностных лиц Учреждения, посредством размещения информации в местах, указанных в [пункте 1.8](#Par106) настоящего административного регламента;

2) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и должностных, в том числе по телефону, электронной почте, при приеме заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отделе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#Par340) настоящего административного регламента, принимается одно из следующих решений (в форме приказа):

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, при этом выдача заявителю результата государственной услуги осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.16. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный директором Учреждения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.17. Заявитель вправе обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18 . Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

1) непосредственно в Учреждении по адресу: г. Владивосток, пр-т Острякова, 49, каб. 303;

3) по средствам электронной почты Учреждения (info@primgosexpert.ru), по телефону приемной департамента: (423) 260-50-85;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (http://primgosexpert.ru);

5) в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации и проведению проверки

достоверности определения сметной стоимости

объектов капитального строительства,

строительство (реконструкция, в том числе с элементами

реставрации, техническое перевооружение)

которых финансируется с привлечением

средств краевого бюджета

|  |  |
| --- | --- |
| На фирменном бланке заявителя(при наличии)Исх.№ дата(**обязательно**) | Директору КГАУ «Примгосэкспертиза»Н.В. Дьяковойпр-т Острякова, д. 49, каб. 303 г. Владивосток, Приморского края, 690078 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о проведении проверки достоверности\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации Заказчика, заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляет на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости проектную документацию (включая смету) объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта, обозначаемое в последующем на титульном листе заключения)

разработанных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование генеральной проектной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансирование строительства осуществляется за счет средств\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование источника финансирования)

Оплату проведения проверки достоверности гарантируем.

Документы, представляемые для проведения проверки достоверности в электронной форме, соответствуют подлинникам на бумажном носителе.

\*-форма используется для проведения проверки достоверности сметной стоимости в соответствии с Порядком проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета, утвержденным постановлением администрацией Приморского края от 26.09.2014 № 387-па,:

* после проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
* без проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий – если подготовка проектной документации и ее государственная экспертиза не являются обязательными.

**1 Идентификационные сведения о лицах, осуществивших подготовку проектной документации и выполнивших инженерные изыскания**

|  |
| --- |
| *1.1 Наименование проектной организации (ФИО ИП):* |
| 1.1.1 Адрес юридический: |
| 1.1.2 Адрес фактический: |
| 1.1.3 Должность, ФИО руководителя (паспортные данные для ИП): |
| 1.1.4 Телефон, факс |
| 1.1.5 ФИО главного инженера проекта |
| 1.1.6 Реквизиты свидетельства о допуске к проектным работам, кем выданы: |
| 1.1.7 Стоимость подготовки проектной документации в текущих/базовых ценах, без НДС (тыс. руб.): |
| *1.2 Наименование организации, выполнившей инженерные изыскания (ФИО ИП)1:* |
| 1.2.1 Адрес юридический: |
| 1.2.2 Адрес фактический: |
| 1.2.3 Должность, ФИО руководителя (паспортные данные для ИП): |
| 1.2.4 Телефон, факс |
| 1.2.5 Реквизиты свидетельства о допуске в области инженерных изысканий, кем выданы: |
| 1.2.6 Стоимость выполнения инженерных изысканий в текущих/базовых ценах, без НДС (тыс. руб.): |

1 – при выполнении отдельных видов инженерных изысканий различными изыскательскими организациями приводятся данные по каждой организации.

**2 Идентификационные сведения об объекте капитального строительства**

|  |
| --- |
| 2.1 Почтовый (строительный) адрес: |
| 2.2 Номер градостроительного плана, наименование и реквизиты утверждающего акта (для объектов производственного и непроизводственного назначения): |
| 2.3 Наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при реконструкции или капитальном ремонте): |
| 2.4 Основные технико-экономические характеристики объекта (согласно виду функционального назначения): |
| *Для жилых зданий: площадь участка, отведенного под строительство; площадь застройки; этажность; количество блок-секций; общее количество квартир; общая площадь здания, общая площадь квартир; строительный объем здания, в том числе подземной части; назначение и площадь нежилых встроенных и пристроенных помещений.* |
| *Для общественных зданий: площадь участка, отведенного под строительство; площадь застройки; этажность; общая площадь здания; проектная мощность (в зависимости от назначения здания - вместимость, количество работающих; количество посадочных мест; площадь торговых залов и т. п.).* |
| *Для линейных объектов* |
| *Инженерные сети: Назначение; протяженность; вид материала; пропускная способность (для трубопроводов), мощность (для других видов инженерных сетей); при наличии в составе инженерных сетей сооружений, их характеристики мощности, площади, строительного объема* |
| *Автомобильные дороги: категория, тип дорожной одежды; протяженность; строительная длина, искусственные сооружения* |
| 1.5 Заявленная стоимость строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта капитального строительства: |
| в текущих ценах (указать квартал) |
| в базовых ценах |
| 1.6 Наименование и реквизиты нормативного правового акта: |
| -в отношении объектов собственности Приморского края-соответствующее решение об осуществлении бюджетных инвестиций и (или) о представлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, принятое в порядке, установленном администрацией Приморского края |
| -в отношении объектов юридических лиц, не являющимися государственными или муниципальными унитарными предприятиями, строительство которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета,-соответствующее решение об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, принятое в порядке, установленным администрацией Приморского края |
| -в отношении объектов муниципальной собственности, строительство которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета,-решение органов местного самоуправления об осуществлении бюджетных инвестиций и (или) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной стоимости, принятое в установленном порядке |

**3 Идентификационные сведения о застройщике**

|  |
| --- |
| 3.1 Полное наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица): |
| 3.2 Адрес юридический: |
| 3.3 Адрес фактический: |
| 3.4 Должность, ФИО руководителя (паспортные данные для индивидуального предпринимателя, физического лица): |
| 3.5 Информация о документе, на основании которого действует руководитель при подписании договора (устав организации, приказ на руководителя):  |
| 3.6 Реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (представить копию) |
| ИНН, КПП, р/с (указать наименование банка), к/с, БИК |
| 2.7. Контактное лицо заказчика, номер телефона, факса, адрес электронной почты |

**3а Идентификационные сведения о заявителе** (техническом заказчике) (предоставляются в случае, если заявитель (технический заказчик) проверки и застройщик не одно и то же лицо)

|  |
| --- |
| 3а.1-3а.7 – приводятся сведения, аналогичные сведениям о застройщике по пунктам 3.1-3.7 |
| 3.8 Сведение о наличии документа, оформленного в установленном законом порядке (договор, соглашение, доверенность) подтверждающего полномочия Заявителя действовать от имени застройщика на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора на проведение проверки достоверности |

**4.Приложение:**

1. Проектная документация на объект капитального строительства в составе, определяемом договором на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости, согласованная письмом руководителя главного распорядителя средств бюджета Приморского края в отношении объектов государственной собственности Приморского края или главного распорядителя средств местного бюджета в отношении объектов муниципальной собственности.

2. Опись сдаваемой проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (согласно наименованию, указанному на титульном листе) по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № тома | Обозначение | Наименование | Примечание |
|  |  |  |  |

3. Копия задания на проектирование, утвержденного в установленном порядке. Копия задания должна быть заверена заказчиком, застройщиком, прошита, прошнурована.

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

5. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае, если заявитель не является техническим заказчиком и (или) застройщиком) и в котором полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости должны быть оговорены специально.

6. Решение по объекту капитального строительства:

-в отношении объектов собственности Приморского края-соответствующее решение об осуществлении бюджетных инвестиций и (или) о представлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, принятое в порядке, установленном администрацией Приморского края;

-в отношении объектов юридических лиц, не являющимися государственными или муниципальными унитарными предприятиями, строительство которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета,-соответствующее решение об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, принятое в порядке, установленным администрацией Приморского края;

-в отношении объектов муниципальной собственности, строительство которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета,-решение органов местного самоуправления об осуществлении бюджетных инвестиций и (или) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной стоимости, принятое в установленном порядке.

7. Письмо руководителя органа исполнительной власти –субъекта бюджетного планирования, подтверждающее указанную в заявлении предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта капитального строительства, содержащее информацию о предполагаемых источниках финансирования строительства объекта капитального строительства, предусмотренных законом (решением) о бюджете, либо внебюджетных источниках (в случае отсутствия решения по объекту капитального строительства, указанного в пункте 6, а также в случае если сметная стоимость объекта капитального строительства, указанная в проектной документации, превышает сметную или предполагаемую (предельную) стоимость объекта капитального строительства, установленную в отношении объекта капитального строительства соответствующим решением по объекту капитального строительства).

8. Решение (акт) руководителя соответствующего органа исполнительной власти – главного распорядителя средств соответствующего бюджета об осуществлении строительства объекта капитального строительства по этапам, предусматривающее разбивку сметной стоимости строительства и его мощности по этапам строительства и подтверждающее, что общая сметная стоимость строительства по всем этапам не превысит установленную предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта при сохранении общей мощности объекта капитального строительства (в случае подготовки проектной документации в отношении отдельного этапа строительства объекта).

9. Прайс-листы на стоимость оборудования и материалов, отсутствующих в сборнике государственных сметных нормативов, включенных в сметную стоимость строительства объекта, согласованные заказчиком.

10. Документы, подтверждающие полномочия лица, передающего документацию на проверку достоверности сметной стоимости строительства (доверенность на сдачу документации).

11. Вся документация представляется в одном экземпляре на бумажном носителе, при этом сметная документация представляется также и в электронном виде в программном комплексе.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка)

 М.П.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации и проведению проверки

достоверности определения сметной стоимости

объектов капитального строительства,

строительство (реконструкция, в том числе с элементами

реставрации, техническое перевооружение)

которых финансируется с привлечением

средств краевого бюджета

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЯ, В ТОМ ЧСИЛЕ С ЭЛЕМЕНТАМИ РЕСТАВРАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ) КОТОРЫХ ФИНАНСИРУЕТСЯ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ КРАЕВОГО БОЮДЖЕТА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление заявления о проведении проверки достоверности определения │

│ сметной стоимости с прилагаемыми документами (в том числе через МФЦ) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│ Сметная документация подлежит проверке в соответствии с Порядком │

│проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов │

│ капитального строительства, финансируемых с привлечением средств │

│ областного бюджета Ленинградской области │

└────────────────────────┬────────────────────┬───────────────────────────┘

 ДА │ │ НЕТ

┌────────────────────────┴─────┐ ┌─────┴───────────────────────────┐

│ Проведение проверки │ │Возврат представленных документов│

│ представленных документов │ │ заявителю │

└────────────────────────┬─────┘ └─────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┐

│ Представленные документы по составу и содержанию соответствуют │

│ требованиям, установленным Порядком проведения проверки достоверности │

│ определения сметной стоимости объектов капитального строительства, │

│ финансируемых с привлечением средств областного бюджета │

│ Ленинградской области │

└────────────────────────┬────────────────────┬───────────────────────────┘

 │ ДА НЕТ │

┌────────────────────────┴─────┐ ┌─────┴───────────────────────────┐

│Направление заявителю проекта │ │Возврат заявителю представленных │

│договора о проведении проверки│ │ документов │

│ достоверности определения │ │ │

│ сметной стоимости │ │ │

└────────────────────────┬─────┘ └─────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┐

│ Представление подписанного заявителем договора о проведении проверки │

│ достоверности определения сметной стоимости │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│ Представленные расчеты являются достоверными │

└────────────────────────┬────────────────────┬───────────────────────────┘

 ДА │ │ НЕТ

┌────────────────────────┴─────┐ ┌─────┴───────────────────────────┐

│ Выдача заявителю заключения │ │ Выдача заявителю заключения │

│ о достоверности определения │ │ о недостоверности определения │

│ сметной стоимости │ │ сметной стоимости │

│ (в том числе через МФЦ) │ │ (в том числе через МФЦ) │

└──────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────