



**Комитет государственного строительного надзора и государственной  
экспертизы Ленинградской области**

**ПРИКАЗ**

от «30» 12. 2019 года № 16.

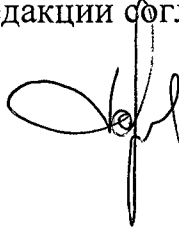
**О внесении изменения в приказ комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 3 февраля 2012 года № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансирование строительства, реконструкции, капитального ремонта или технического перевооружения (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых планируется осуществлять с привлечением средств областного бюджета, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральным законодательством такая проверка осуществляется федеральными органами исполнительной власти или подведомственными им организациями»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

Внести изменение в приказ комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 3 февраля 2012 года № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансирование строительства, реконструкции, капитального ремонта или технического перевооружения (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых планируется осуществлять с привлечением средств областного бюджета, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральным законодательством такая проверка осуществляется федеральными органами исполнительной власти или подведомственными им организациями», изложив приложение (Административный регламент предоставления государственной услуги по организации и проведению проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансирование строительства, реконструкции, капитального ремонта или технического перевооружения (если такое перевооружение связано со

строительством или реконструкцией) которых планируется осуществлять с привлечением средств областного бюджета, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральным законодательством такая проверка осуществляется федеральными органами исполнительной власти или подведомственными им организациями) к приказу в новой редакции согласно приложению.

Председатель комитета



Д.А. Горбунов

Приложение  
к приказу комитета  
государственного строительного надзора  
и государственной экспертизы  
Ленинградской области  
от «30» 12 2019 года № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ФИНАНСИРОВАНИЕ  
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКОГО  
ПЕРЕВООРУЖЕНИЯ (ЕСЛИ ТАКОЕ ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ СВЯЗАНО  
СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИЕЙ) КОТОРЫХ  
ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ  
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, КОГДА В  
СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ТАКАЯ  
ПРОВЕРКА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ИЛИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ИМ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» государственной услуги по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансирование строительства, реконструкции или технического перевооружения (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых планируется осуществлять с привлечением средств областного бюджета, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральным законодательством такая проверка осуществляется федеральными органами исполнительной власти или подведомственными им организациями (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» государственной услуги по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств областного бюджета.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, юридические лица и органы исполнительной власти – застройщики, технические заказчики, обратившиеся с заявлением о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства.

Обращаться в государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» от имени заявителей вправе лица, имеющие право представлять их интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о месте нахождения государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Ленинградской области», предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в помещениях государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Ленинградской области»;

на сайте государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.loexp.ru](http://www.loexp.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru](http://www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: Государственная услуга по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансирование строительства, реконструкции или технического перевооружения (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых планируется осуществлять с привлечением средств областного бюджета, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральным законодательством такая проверка осуществляется федеральными органами исполнительной власти или подведомственными им организациями.

Сокращенное наименование государственной услуги: Проверка достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства.

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» (далее – ГАУ «Леноблгосэкспертиза»).

2.2.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.2.2. Заявитель может записаться на прием в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

2) через личный кабинет на официальном сайте ГАУ «Леноблгосэкспертиза» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.loexp.ru](http://www.loexp.ru);

3) по телефону.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (уполномоченному лицу) заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личной явке в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) в случае проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства без проведения государственной экспертизы проектной документации этого объекта капитального строительства - двадцать рабочих дней с даты заключения договора о предоставлении государственной услуги;

2) 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 двадцать рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте ГАУ «Леноблгосэкспертиза» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.loexp.ru](http://www.loexp.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

1) заявление о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом;

2) проектная документация на объект капитального строительства. В случае если проведение государственной экспертизы является обязательным, одновременно с заявлением о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства подается заявление о проведении государственной экспертизы, при этом проектная документация повторно не представляется;

3) копия задания на проектирование;

4) копия задания на выполнение инженерных изысканий (кроме случаев проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации этого объекта капитального строительства после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации);

5) результаты инженерных изысканий (кроме случаев проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации этого объекта капитального строительства после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации);

6) ведомость технологического оборудования, подлежащего размещению на объекте капитального строительства, с указанием его стоимости, согласованная отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченным на проведение государственной политики в сфере функционирования объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией Ленинградской области;

7) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика или технического заказчика в случае если заявитель не является застройщиком или техническим заказчиком, в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства оговариваются специально.

2.6.2. Для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации этого объекта капитального строительства после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной

документации, представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и положительное заключение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий. При этом копия задания на выполнение инженерных изысканий и результаты инженерных изысканий не представляются. В случае если государственная экспертиза результатов инженерных изысканий проводилась ГАУ «Леноблгосэкспертиза», положительное заключение государственной экспертизы не представляется. Такое положительное заключение заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства после проведения государственной экспертизы проектной документации этого объекта капитального строительства представляются документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также положительное заключение государственной экспертизы. При этом состав и содержание разделов проектной документации, представляемой для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства, определяются в договоре. В случае если государственная экспертиза проектной документации проводилась ГАУ «Леноблгосэкспертиза», положительное заключение государственной экспертизы не представляется. Такое положительное заключение заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. ГАУ «Леноблгосэкспертиза» вправе запросить представления дополнительных расчетных обоснований, предусмотренных в сметной документации затрат, для расчета которых не установлены сметные нормы, либо конструктивных, технологических и других решений, предусмотренных проектной документацией, а также материалов инженерных изысканий, подтверждающих необходимость выполнения работ, расходы на которые включены в сметную документацию.

2.6.5. В случае если после составления раздела 11 «Смета на строительство объектов капитального строительства» или раздела 9 «Смета на строительство» проектной документации, предусмотренных соответственно пунктами 28 - 30 и 42 Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87, стоимостные показатели сметных нормативов, с учетом которых были осуществлены расчеты сметной стоимости строительства, изменились, представление сметной документации для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства осуществляется после корректировки этой документации с учетом цен, сложившихся на дату ее представления, для проведения проверки.

2.6.6. В случае проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства применительно к отдельному этапу строительства, реконструкции (при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства отдельными этапами) документы, указанные в

подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются применительно к этапам строительства, реконструкции.

2.6.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в электронной форме. Документы подписываются заявителем (руководителем организации или уполномоченным им лицом) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренной Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15 мая 2017 года № 783/пр.

2.6.8. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, который необходим исключительно для идентификации личности и не подлежит к приобщению к делу, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги – доверенность. Представитель юридического лица представляет доверенность, оформленную в простой письменной форме. Доверенность на представителя физического лица должна быть удостоверена нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий. Доверенность на представителя физического лица может быть удостоверена в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для получения государственной услуги не требуется представления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и



подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) 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 областного бюджета Ленинградской области, планируется осуществлять с привлечением средств федерального бюджета;

2) строительство, реконструкцию или техническое перевооружение (если такое техническое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) объектов капитального строительства, планируется осуществлять за счет средств

местных бюджетов муниципальных образований Ленинградской области и(или) иных средств (за исключением средств федерального бюджета) без привлечения средств областного бюджета Ленинградской области;

3) работы, которые в соответствии с представленной проектной документацией планируется выполнять на объекте капитального строительства, не являются строительством или реконструкцией, определяемыми в соответствии с пунктами 13, 14 и 14.1 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) представленная заявителем проектная документация не соответствует составу и требованиям к содержанию разделов проектной документации, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

5) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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 областного бюджета Ленинградской области, 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 областного бюджета Ленинградской области, за счет средств местных бюджетов муниципальных образований Ленинградской области, 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 проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства взимается плата в размере:

2.11.1. 20 тысяч рублей - в случае проведения первичной проверки;

2.11.2. 30 процентов размера платы за проведение первичной проверки – в случае проведения повторной проверки.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» - в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО либо на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими полное наименование ГАУ «Леноблгосэкспертиза», а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГАУ «Леноблгосэкспертиза» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещения и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» по телефону, на официальном сайте ГАУ «Леноблгосэкспертиза», посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в подпунктах 2.16.2 - 2.16.10 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ГАУ «Леноблгосэкспертиза» при подаче документов на получение

государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ГАУ «Леноблгосэкспертиза» поданных в установленном порядке и признанных обоснованными.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием документов, представленных для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства;

2) проверка комплектности документов, представленных для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства;

3) проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства;

4) повторное проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства;

5) выдача дубликата заключения;

6) особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» непосредственно от заявителя или через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявления о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются работники планово-договорного отдела ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

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

3.2.4. Результатом административного действия является передача полученных документов для регистрации работнику ГАУ «Леноблгосэкспертиза», ответственному за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

3.2.5. Результат административного действия фиксируется делопроизводителем путем регистрации представленных документов в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

Регистрация документов осуществляется в день их поступления в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация комплекта документов, представленного для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник планово-договорного отдела ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.3.3. В ходе административного действия зарегистрированные документы не позднее следующего рабочего дня после регистрации передаются делопроизводителем начальнику планово-договорного отдела ГАУ «Леноблгосэкспертиза», который в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации:

1) определяет, относится ли заявитель к числу лиц, имеющих право взаимодействовать с ГАУ «Леноблгосэкспертиза» при предоставлении государственной услуги;

2) проверяет комплектность представленных документов;

3) 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»;

4) проверяет наличие иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) подготавливает проект 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;

6) представляет проект подготовленного документа для подписания руководителю ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;

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

3.3.4. 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

3.3.5. Договор о предоставлении государственной услуги составляется в двух экземплярах и должен содержать следующие условия:

1) предмет договора;

2) срок предоставления государственной услуги и порядок его продления в случае и в пределах, установленных абзацем четвертым пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

3) размер платы за предоставление государственной услуги, порядок и сроки ее уплаты;

4) порядок и сроки внесения изменений в сметную документацию;

5) порядок и сроки возврата заявителю представленных документов;

6) 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.

3.3.6. Руководитель ГАУ «Леноблгосэкспертиза» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации представленных документов, принимает одно из следующих решений:

- 1) подписывает экземпляры договора о предоставлении государственной услуги или передает их для подписания иному уполномоченному на это лицу;
- 2) подписывает сопроводительное письмо о возвращении представленных документов без рассмотрения;
- 3) подписывает письмо об установлении срока для устранения недостатков представленных документов.

Подписанные документы в тот же день передаются лицом, их подписавшим, делопроизводителю для регистрации и направления (вручения) заявителю.

3.3.7. Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, является критерием для принятия решения о возвращении заявителю представленных документов без рассмотрения или о заключении договора о предоставлении государственной услуги соответственно.

В случаях, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым пункта 2.10 настоящего Административного регламента, представленные заявителем документы не возвращаются. Дальнейшая проверка достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, указанных в этих документах, проводится ГАУ «Леноблгосэкспертиза» в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или муниципальными правовыми актами.

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.

3.3.8. Результатом выполнения административного действия является вручение (направление) заявителю одного из документов, предусмотренных пунктом 3.3.6 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 планово-договорного отдела время, а в случае неявки заявителя в указанное время - направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

письмо об установлении срока устранения недостатков представленных документов вручается заявителю лично под роспись в назначенное начальником планово-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 планово-договорном отделе ГАУ «Леноблгосэкспертиза» до истечения установленного срока, после чего возвращаются заявителю вместе с сопроводительным письмом о возвращении



представленных документов без рассмотрения в порядке, установленном абзацем вторым 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 планово-договорного отдела работнику ГАУ «Леноблгосэкспертиза», ответственному за формирование и ведение архива ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.3.9. Результат административного действия фиксируется путем регистрации делопроизводителем в журнале учета исходящих документов и в системе электронного документооборота ГАУ «Леноблгосэкспертиза» направляемых заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

### 3.4. Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» подписанного заявителем экземпляра, направленного ему в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента, договора о предоставлении государственной услуги.

К договору может прилагаться надлежащим образом заверенная копия документа об оплате (платежного поручения, квитанции), в случае если оплата произведена до момента представления (направления) договора в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

Предусмотренные настоящим пунктом документы представляются (направляются) заявителем в порядке, установленном пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются начальник планово-договорного отдела ГАУ «Леноблгосэкспертиза», работники отдела экспертизы проектов организации строительства и сметной документации ГАУ «Леноблгосэкспертиза» (далее - отдел проверки сметной стоимости).

3.4.3. 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.

3.4.4. Представленные документы в день их поступления регистрируются делопроизводителем в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота ГАУ «Леноблгосэкспертиза» и передаются начальнику планово-договорного отдела.

3.4.5. Начальник планово-договорного отдела в течение двух рабочих дней после регистрации документов:

1) получает у работника ГАУ «Леноблгосэкспертиза», ответственного за формирование и ведение архива ГАУ «Леноблгосэкспертиза», ранее представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

3) разрабатывает календарный план проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства, устанавливающий сроки начала и окончания рассмотрения представленных документов (далее - календарный план);

4) передает дело вместе с копией календарного плана начальнику отдела проверки сметной стоимости;

5) передает проектную документацию на ответственное хранение работнику ГАУ «Леноблгосэкспертиза», ответственному за формирование и ведение архива ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.4.6. 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.

3.4.7. Предусмотренный календарным планом общий срок рассмотрения документов в отделе проверки сметной стоимости должен составлять не более пятнадцати рабочих дней с даты заключения договора.

3.4.8. Начальник отдела проверки сметной стоимости не позднее следующего рабочего дня после получения им дела и календарного плана определяет работника отдела проверки сметной стоимости, ответственного 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).

Срок проведения специалистом проверки сметной стоимости устанавливается не менее чем за три рабочих дня до истечения срока, указанного в пункте 3.4.7 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В ходе проверки сметной стоимости специалист:

1) получает у работника ГАУ «Леноблгосэкспертиза», ответственного за формирование и ведение архива ГАУ «Леноблгосэкспертиза», проектную документацию;

2) 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;

3) 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 проверки сметной стоимости;

4) 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 проверки сметной стоимости;

5) составляет заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости (далее - заключение), подписывает его и представляет начальнику отдела проверки сметной стоимости.

3.4.10. Письменный запрос о представлении дополнительных обоснований и материалов должен содержать исчерпывающий перечень обоснований и материалов, которые заявитель должен представить в ГАУ «Леноблгосэкспертиза», 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.

3.4.11. 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, а также срок их устранения (в случае возможности их устранения в процессе проведения проверки сметной стоимости).

3.4.12. Срок представления дополнительных обоснований и материалов, срок устранения выявленных недостатков полученной документации устанавливается в пределах срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, но не должен превышать десяти рабочих дней с даты получения запроса заявителем.

3.4.13. Заключение 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).

3.4.14. Начальник отдела проверки сметной стоимости не позднее следующего рабочего дня после получения им документов, указанных в пунктах 3.4.10, 3.4.11, 3.4.13 настоящего Административного регламента:

- 1) представляет подготовленные документы руководителю ГАУ «Леноблгосэкспертиза» (его заместителю) для подписания (утверждения);
- 2) уведомляет заявителя по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о месте и времени получения документов, подготовленных в ходе выполнения административного действия.

3.4.15. Руководитель ГАУ «Леноблгосэкспертиза» (его заместитель) не позднее следующего рабочего дня после представления ему документов начальником отдела проверки сметной стоимости:

- 1) утверждает заключение;
- 2) 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 ГАУ «Леноблгосэкспертиза» (его заместителем) делопроизводителю для регистрации в журнале учета исходящих документов и в системе электронного документооборота ГАУ «Леноблгосэкспертиза» и направления (вручения) заявителю.

3.4.16. 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 проверки 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. Вместе с уведомлением о выявленных недостатках по просьбе заявителя ему может быть выдана сметная документация для устранения этих недостатков. Сметная документация выдается заявителю лично под роспись.

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

3.4.17. Документы, указанные в письменном запросе о представлении дополнительных обоснований и материалов (письменном уведомлении о выявленных недостатках), представляются заявителем в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» вместе с сопроводительным письмом в порядке, установленном пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента. При необходимости внесения изменений в сметную документацию в ГАУ

«Леноблгосэкспертиза» представляется предложение о продлении срока предоставления государственной услуги в пределах, установленных абзацем четвертым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Дополнительно представленные документы в день их поступления в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» регистрируются делопроизводителем в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота ГАУ «Леноблгосэкспертиза» и передаются начальнику планово-договорного отдела.

3.4.18. Начальник планово-договорного отдела 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 настоящего Административного регламента. Копия уточненного календарного плана передается начальнику отдела сметной стоимости.

При нарушении установленных календарным планом сроков начальник планово-договорного отдела представляет руководителю ГАУ «Леноблгосэкспертиза» (его заместителю) служебную записку с информацией о допущенных нарушениях для принятия мер по их устранению.

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

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;

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

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.

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

Заключение выдается в четырех экземплярах.

Заключение вручается заявителю лично под роспись не позднее срока предоставления государственной услуги в назначенное начальником отдела проверки сметной стоимости время, 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, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю в сроки и в порядке, которые определены договором о предоставлении государственной услуги. Остальные представленные заявителем документы, в том числе сметная документация, представленная в электронном виде, остаются на хранении в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.4.21. Результат административного действия фиксируется путем:

1) регистрации делопроизводителем в журнале учета исходящих документов и в системе электронного документооборота ГАУ «Леноблгосэкспертиза» направляемого заявителю заключения;

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

3.4.22. Внесение в Реестр сведений о выданном заключении осуществляется работником ГАУ «Леноблгосэкспертиза», уполномоченным на ведение Реестра приказом руководителя ГАУ «Леноблгосэкспертиза», в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления (вручения) заключения заявителю.

Реестр ведется в соответствии с Порядком ведения областного реестра выданных заключений о проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств областного бюджета Ленинградской области, и предоставления сведений, содержащихся в указанном реестре, утвержденным приказом комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 25 мая 2011 года № 12.

### 3.5. Повторное проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, после выдачи отрицательного заключения или в случае, если после получения положительного заключения в проектную документацию внесены изменения, в результате которых сметная стоимость объекта капитального строительства увеличилась.

Документы представляются заявителем после доработки по замечаниям и предложениям, изложенным в отрицательном заключении, в порядке, установленном пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются работники ГАУ «Леноблгосэкспертиза», указанные в пунктах 3.2.2, 3.3.2 и 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административное действие выполняется в порядке и в сроки, установленные в пунктах 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента.

### 3.6. Выдача дубликата заключения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» 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 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела проверки сметной стоимости.

3.6.3. Регистрация обращения о выдаче дубликата в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота ГАУ «Леноблгосэкспертиза», а также его передача начальнику отдела проверки сметной стоимости осуществляются делопроизводителем в день поступления такого обращения в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

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

3.6.5. 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 проверки 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.

3.6.6. Результат административного действия фиксируется путем регистрации делопроизводителем в журнале учета исходящих документов и в системе электронного документооборота ГАУ «Леноблгосэкспертиза» направляемого заявителю дубликата заключения.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ и ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ и ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.7.4. Для получения государственной услуги в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - электронная подпись) для заверения заявления и документов, подаваемых в электронном виде через ЕПГУ и ПГУ ЛО.

3.7.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ и ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы, заверенные электронной подписью (электронными подписями);
- 4) приложить к заявлению электронные документы, заверенные электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- 5) заверить заявление электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- 6) направить пакет электронных документов в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» посредством функционала ЕПГУ и ПГУ ЛО.

3.7.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ и ПГУ ЛО в соответствии с требованиями подпункта 3.7.5 настоящего Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступивших электронных документов и присвоение им уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ и ПГУ ЛО.

3.7.7. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ и ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы (при наличии) заверены электронной подписью, специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза» выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ГАУ «Леноблгосэкспертиза», в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ГАУ «Леноблгосэкспертиза».



В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза», осуществляющий функции по приему заявлений и документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО»

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза», ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза» заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза» уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ГАУ «Леноблгосэкспертиза», либо направляет электронный документ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.7.8. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.7.9. При поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО ГАУ «Леноблгосэкспертиза» направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, составленного в соответствии с требованиями к порядку оформления заключения государственной экспертизы в электронной форме.

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

### 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в

произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок, указанием на абзац и страницу документа (заключения), в которых они были допущены, и приложением копии документа (заключения), содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.8.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза» устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (заключение) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении заключения с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (заключение) ГАУ «Леноблгосэкспертиза» направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ГАУ «Леноблгосэкспертиза» по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (его заместителем) ГАУ «Леноблгосэкспертиза» проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, утверждаемого комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – Комитет).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

Указанные обращения подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня их поступления в Комитет.

О проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента издается распоряжение Комитета.

По результатам проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц ГАУ «Леноблгосэкспертиза» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ГАУ «Леноблгосэкспертиза» несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ГАУ «Леноблгосэкспертиза» при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностных лиц ГАУ «Леноблгосэкспертиза»

5.1. Заявители либо их представители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятых (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться следующие решения и действия (бездействие) ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза»:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГАУ «Леноблгосэкспертиза». Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника ГАУ «Леноблгосэкспертиза» подаются в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза», начальника ГАУ «Леноблгосэкспертиза» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

ГАУ «Леноблгосэкспертиза», официального сайта Комитета, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» либо в Комитет подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГАУ «Леноблгосэкспертиза» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации и проведению проверки  
достоверности определения сметной стоимости  
объектов капитального строительства,  
финансирование строительства, реконструкции,  
капитального ремонта или технического  
перевооружения (если такое перевооружение  
связано со строительством или реконструкцией)  
которых планируется осуществлять с привлечением  
средств областного бюджета, за исключением  
случаев, когда в соответствии с федеральным  
законодательством такая проверка осуществляется  
федеральными органами исполнительной власти  
или подведомственными им организациями

Руководителю  
государственного автономного учреждения  
«Управление государственной экспертизы  
Ленинградской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении проверки достоверности определения  
сметной стоимости объекта капитального строительства,  
финансируемого с привлечением средств областного бюджета  
Ленинградской области

Заявитель: (заполняется в случае, если заявитель не является застройщиком или техническим заказчиком)
Застройщик или технический заказчик:
Прошу провести проверку достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства:
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> (наименование объекта капитального строительства, проектная и сметная документация которого представляется для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости)
по адресу:
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> (указывается почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)
основные технико-экономические характеристики:
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> (площадь, объем, протяженность, количество этажей, производственная мощность и т.п.)

Проектная документация подготовлена:
Свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации объектов капитального строительства N _____ от "___" _____ 20__ года выдано:  _____ (наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске, адреса места нахождения, сайта в сети Интернет, электронной почты, номер телефона/факса)
Инженерные изыскания выполнены:
Свидетельство о допуске к выполнению инженерных изысканий N _____ от "___" _____ 20__ года выдано:  _____ (наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске, адреса места нахождения, сайта в сети Интернет, электронной почты, номер телефона/факса)
Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) инженерных изысканий N _____ от "___" _____ 20__ года
Финансирование объекта капитального строительства планируется с привлечением средств (ненужное зачеркнуть):
федерального бюджета, областного бюджета Ленинградской области, местного бюджета муниципального образования _____ (наименование муниципального образования) из иных источников _____ (указать, из каких источников)
Заявленная сметная стоимость: _____

## Приложение:

Опись документов, представляемых для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости, на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(должность - для юридического лица)      (подпись)      (фамилия, инициалы)  
М.П.