

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАУ МО
«Мособлгосэкспертиза»
от 06.02.2026 № 65/р

Регламент предоставления
услуги «Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему
ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по
благоустройству территорий муниципальных образований Московской области,
финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета
Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий регламент предоставления услуги «Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги государственным автономным учреждением Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. Проектная документация – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.

1.2.2. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.2.5. ВИС – ведомственная информационная система ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» - Автоматизированная система «Госэкспертиза» (АС «Госэкспертиза»).

1.2.6. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.2.7. Заказчик - лицо, ответственное за проведение текущего ремонта; лицо, ответственное за проведение благоустройства территории.

1.3. Учреждение вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Учреждение с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Учреждением (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области».

4. Наименование органа, предоставляющего Услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Учреждение.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Учреждения – Управление государственной экспертизы, Управление ценообразования в строительстве.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является проверка сметной документации на выполнение работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Заключение по результатам проверки сметной документации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является проверка сметной документации на выполнение работ по благоустройству территории решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Заключение по результатам проверки сметной документации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Учреждения <http://моехр.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления

Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Плата за предоставление Услуги установлена: распоряжением директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» от 20.05.2024 №6.

11.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является «Проверка сметной документации на выполнение работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов» (в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1 Регламента) плата за предоставление Услуги – определяется в соответствии с распоряжением директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» от 20.05.2024 №6.

11.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является «Проверка сметной документации на выполнение работ по благоустройству территории» (в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1 Регламента) плата за предоставление Услуги – определяется в соответствии с распоряжением директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» от 20.05.2024 №6.

11.2. Оплата за предоставление Услуги производится независимо от результата предоставления Услуги.

11.3. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, размещена на официальном сайте Учреждения.

11.4. Заявителю предоставлена возможность внести плату за предоставление Услуги с помощью графического кода (QR-кода).

11.5. Получение информации о внесении платы за предоставление Услуги осуществляется с использованием сведений, содержащихся в ВИС.

11.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения, должностного лица Учреждения, плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Учреждении в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги отсутствуют. Услуга предоставляется в электронном виде через РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление Услуги в МФЦ не осуществляется.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Проверка сметной документации на выполнение работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лица, ответственные за проведение текущего ремонта, обратившиеся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Проверка сметной документации на выполнение работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: лица, ответственные за проведение текущего ремонта, обратившиеся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Проверка сметной документации на выполнение работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов.

Категория заявителя – юридические лица: лица, ответственные за проведение текущего ремонта, обратившиеся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Проверка сметной документации на выполнение работ по благоустройству территории.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лица, ответственные за проведение благоустройства территории, обратившиеся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Проверка сметной документации на выполнение работ по благоустройству территории.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: лица, ответственные за проведение благоустройства территории, обратившиеся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Проверка сметной документации на выполнение работ по благоустройству территории.

Категория заявителя – юридические лица: лица, ответственные за проведение благоустройства территории, обратившиеся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается

в Учреждение посредством электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении и откорректированный результат предоставления Услуги через Личный кабинет на РПГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Учреждение направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте (в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Учреждение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении и откорректированный результат предоставления Услуги через Личный кабинет на РПГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ.

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Заключение по результатам проверки сметной документации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня заключения с заявителем договора (контракта) на проверку сметной документации.

Срок предоставления Услуги может быть продлен Учреждением не более чем на 50 (пятьдесят) рабочих дней в случае внесения изменений в сметную документацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 70 рабочих дней со дня заключения с заявителем договора (контракта) на проверку сметной документации.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора,

президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Сметная документация на выполнение работ.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Расчет затрат строительных ресурсов (при наличии).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Пояснительная записка к сметной документации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.6. Акт технического состояния объекта.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.7. Дефектная ведомость (при необходимости).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.8. Ведомость объемов работ (при необходимости).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.9. Письмо о согласовании сметной документации главным распорядителем средств бюджета Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ)

19.1.3.10. Письмо о согласовании сметной документации главным распорядителем средств бюджета соответствующего муниципального образования Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.11. Документ, подтверждающий передачу сметной документации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.12. Результаты конъюнктурного анализа.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги.

19.1.5.2 подача запроса без представления сведений о документе, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Регламенте.

19.1.7.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.7.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.1.7.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

19.1.7.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

19.1.7.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ.

19.1.7.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.1.7.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.1.7.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.7.10. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным из других источников, подтверждающих данное несоответствие.

19.1.7.11. отсутствие подписанного договора, контракта и (или) платы за предоставление Услуги в сроки и размере, которые установлены договором, контрактом.

19.1.7.12. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований работник Учреждения, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения и не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

В случае если такие основания отсутствуют работник Учреждения, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.1.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка договора (контракта) на проверку сметной документации. Определение размера платы за предоставление Услуги. Направление договора (контракта) на проверку сметной документации и счета на оплату за предоставление Услуги заявителю. Проверка информации о подписании договора (контракта) на проверку сметной документации заявителем и факта оплаты за предоставление Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 (десять) рабочих дней.

Должностное лицо, работник Учреждения по истечении 10 (десяти) рабочих дней после направления заявителю договора (контракта) на проверку сметной документации и счета на оплату за предоставление Услуги проверяет информацию о подписании заявителем договора (контракта) на проверку сметной документации заявителем и факт оплаты за предоставление Услуги.

2) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 (десять) рабочих дней. При этом, срок может быть увеличен в пределах сроков, указанных в пункте 19.1.2. настоящего Регламента.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является нарушение требований к оформлению запроса и представление документов не в полном объеме.

Указанные документы и (или) информацию необходимо получить в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления заявителю соответствующего уведомления.

Необходимость для приостановления предоставления Услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений и (или) информацию отсутствует.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждения.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Работник Учреждения на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 18 (восемнадцать) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, работники Учреждения рассматривают проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывают результат предоставления Услуги или решение об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляют работнику Учреждения для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 18 (восемнадцать) рабочих дней с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ, ВИС.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Работник Учреждения направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.2. Для вариантов 4, 5, 6, указанных в подпунктах 17.1.4 – 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Заключение по результатам проверки сметной документации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня заключения договора с заявителем о предоставлении Услуги.

Срок предоставления Услуги может быть продлен Учреждением не более чем на 50 (пятьдесят) рабочих дней в случае внесения изменений в сметную документацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 70 рабочих дней со дня заключения договора с заявителем о предоставлении Услуги.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Сметная документация на выполнение работ.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Расчет затрат строительных ресурсов (при наличии).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Пояснительная записка к сметной документации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.6. Акт технического состояния объекта.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.7. Дефектная ведомость (при необходимости).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.8. Ведомость объемов работ (при необходимости).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.9. Письмо о согласовании сметной документации главным распорядителем средств бюджета Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.10. Письмо о согласовании сметной документации главным распорядителем средств бюджета соответствующего муниципального образования Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.11. Документ, подтверждающий передачу сметной документации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.12. Результаты конъюнктурного анализа.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги.

19.2.5.2 подача запроса без представления сведений о документе, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Регламенте.

19.2.7.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.2.7.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.2.7.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

19.2.7.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

19.2.7.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ.

19.2.7.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.2.7.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.2.7.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.2.7.10. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным из других источников, подтверждающих данное несоответствие.

19.2.7.11. отсутствие подписанного договора, контракта и (или) платы за предоставление Услуги в сроки и размере, которые установлены договором, контрактом.

19.2.7.12. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований работник Учреждения, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения и не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

В случае если такие основания отсутствуют работник Учреждения, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.2.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка договора (контракта) на проверку сметной документации. Определение размера платы за предоставление Услуги. Направление договора (контракта) на проверку сметной документации и счета на оплату за предоставление Услуги заявителю. Проверка информации о подписании договора (контракта) на проверку сметной документации заявителем и факта оплаты за предоставление Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 (десять) рабочих дней.

Должностное лицо, работник Учреждения по истечении 10 (десяти) рабочих дней после направления заявителю договора (контракта) на проверку сметной документации и счета на оплату за предоставление Услуги проверяет информацию о подписании договора (контракта) на проверку сметной документации заявителем и факт оплаты за предоставление Услуги.

2) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 (десять) рабочих дней. При этом, срок может быть увеличен в пределах сроков, указанных в пункте 19.2.2 настоящего Регламента.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является нарушение требований к оформлению запроса и представление документов не в полном объеме.

Указанные документы и (или) информацию необходимо получить в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления заявителю соответствующего уведомления.

Необходимость для приостановления предоставления Услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений и (или) информацию отсутствует.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждения.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

Работник Учреждения на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 18 (восемнадцать) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, работники Учреждения рассматривают проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывают результат предоставления Услуги или решение об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляют работнику Учреждения для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 18 (восемнадцать) рабочих дней с даты получения Учреждением

всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ, ВИС.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Работник Учреждения направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Учреждения.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится

в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Учреждения.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Учреждением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Учреждения, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Учреждения, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Учреждение.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Учреждения, в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг.

25.5. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Учреждением.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или 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 Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Учреждения, наделенные полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к регламенту предоставления
услуги «Проведение проверки
сметной стоимости работ
по текущему ремонту зданий,
строений, сооружений, в том числе
линейных объектов, работ
по благоустройству территорий
муниципальных образований
Московской области,
финансирование которых
осуществляется с привлечением
средств бюджета
Московской области»,
утвержденному приказом
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»
от 06.02.2026 № 65/р

Форма

решения о предоставлении услуги
«Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий,
строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству
территорий муниципальных образований Московской области, финансирование
которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области»

Утверждаю

(должность, Ф.И.О)

Заключение по результатам проверки сметной документации

**Номер заключения
по результатам проверки сметной документации**

ЭКУ – П – ____ - __

сметная документация

Объект проверки

Наименование объекта

Вид работ (текущий ремонт, благоустройство)

1. Общие положения и сведения о заключении

1.1 Сведения об экспертной организации по проведению проверки сметной документации

Государственное автономное учреждение Московской области «Московская областная государственная экспертиза».

ОГРН 1025005243340. ИНН 5041020693. КПП 502401001.

Юридический адрес: 143401, Московская область, г.о. Красногорск, г. Красногорск, б-р Строителей, влд.4, к.1, помещ.44.

Фактический адрес: 117342, г. Москва, ул. Обручева, д. 46, оф. 305.

Адрес электронной почты - moexp_info@mosreg.ru

1.2 Сведения о заявителе

1.3 Основания для проведения проверки сметной документации

1.4 Перечень документов, представленных заявителем для проведения проверки сметной документации

1.5. Сведения о ранее выданных заключениях в отношении объекта

2. Сведения, содержащиеся в документах, представленных для проведения проверки сметной документации

2.1 Сведения о показателях объекта

2.2. Сведения об источнике (источниках) и размере финансирования

2.3. Сведения об индивидуальных предпринимателях и (или) юридических лицах, подготовивших сметную документацию

2.4 Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (указываются реквизиты технических условий

(наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) (при наличии)

2.5 Кадастровый квартал, кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) планируются работы (при наличии)

2.6 Сведения о заказчике, обеспечившем подготовку документации.

3. Описание сметной документации

3.1. Сведения о сметной стоимости на дату представления сметной документации для проведения проверки и на дату утверждения заключения;

Структура затрат	Сметная стоимость, тыс. рублей		
	на дату представления сметной документации	на дату утверждения заключения экспертизы	изменение(+/-)
В текущем уровне цен, тыс. руб. (с НДС)			
Всего			
в том числе:			
- строительно-монтажные работы			
- оборудование			
- прочие затраты.			
в том числе проектно-изыскательские работы			
- налог на добавленную стоимость			
Возвратные суммы			

3.2. Информация об использованных сметных нормативах.

4. Выводы по результатам проверки

4.1. Вывод о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, физическим объемам работ, включенным в ведомость объемов работ, утвержденную техническим заказчиком.

4.2. Сведения о лицах, подписавших заключение экспертизы

Приложение 2
к регламенту предоставления
услуги «Проведение проверки
сметной стоимости работ
по текущему ремонту зданий,
строений, сооружений, в том числе
линейных объектов, работ
по благоустройству территорий
муниципальных образований
Московской области,
финансирование которых
осуществляется с привлечением
средств бюджета
Московской области»,
утвержденному приказом
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»
от 06.02.2026 № 65/р

Форма

решения об отказе в предоставлении услуги

«Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области»
(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении услуги

«Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (далее – Учреждение) запрос о предоставлении услуги «Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области» № ____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, услуга) и решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Учреждения)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 3
к регламенту предоставления
услуги «Проведение проверки
сметной стоимости работ
по текущему ремонту зданий,
строений, сооружений, в том числе
линейных объектов, работ
по благоустройству территорий
муниципальных образований
Московской области,
финансирование которых
осуществляется с привлечением
средств бюджета
Московской области»,
утвержденному приказом
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»
от 06.02.2026 № 65/р

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление услуги «Проведение проверки сметной стоимости
работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных
объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований
Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением
средств бюджета Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

7. Постановление Правительства Московской области от 28.12.2022 №1474/45-ПП «Об утверждении Порядка и случаев проведения проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области».

8. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

9. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

10. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к регламенту предоставления
услуги «Проведение проверки
сметной стоимости работ
по текущему ремонту зданий,
строений, сооружений, в том числе
линейных объектов, работ
по благоустройству территорий
муниципальных образований
Московской области,
финансирование которых
осуществляется с привлечением
средств бюджета
Московской области»,
утвержденному приказом
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»
от 06.02.2026 № 65/р

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги «Проведение проверки сметной
стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе
линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных
образований Московской области, финансирование которых осуществляется
с привлечением средств бюджета Московской области»
(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги «Проведение проверки сметной
стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе
линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных
образований Московской области, финансирование которых осуществляется
с привлечением средств бюджета Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (далее – Учреждение) запрос о предоставлении услуги «Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, услуга) и решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо
Учреждения)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к регламенту предоставления
услуги «Проведение проверки
сметной стоимости работ
по текущему ремонту зданий,
строений, сооружений, в том числе
линейных объектов, работ
по благоустройству территорий
муниципальных образований
Московской области,
финансирование которых
осуществляется с привлечением
средств бюджета
Московской области»,
утвержденному приказом
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»
от 06.02.2026 № 65/р

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
«Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий,
строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству
территорий муниципальных образований Московской области, финансирование
которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	индивидуальные предприниматели физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица	лицо, ответственное за проведение текущего ремонта, включая его уполномоченных представителей, обратившееся с запросом о проведении проверки сметной документации
2.	индивидуальные предприниматели физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица	лицо, ответственное за проведение благоустройство территории, включая его уполномоченных представителей, обратившееся с запросом о проведении проверки сметной документации

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

1.	индивидуальные предприниматели: лицо, ответственное за проведение текущего ремонта, включая его уполномоченных представителей, обратившееся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: лицо, ответственное за проведение текущего ремонта, включая его уполномоченных представителей, обратившееся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	юридические лица: лицо, ответственное за проведение текущего ремонта, включая его уполномоченных представителей, обратившееся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	индивидуальные предприниматели: лицо, ответственное за проведение благоустройство территории, включая его уполномоченных представителей, обратившееся	вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента

	с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей	
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: лицо, ответственное за проведение благоустройство территории, включая его уполномоченных представителей, обратившееся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента
6.	юридические лица: лицо, ответственное за проведение благоустройство территории, включая его уполномоченных представителей, обратившееся с запросом о проведении проверки сметной документации, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента

Приложение 6
к регламенту предоставления
услуги «Проведение проверки
сметной стоимости работ
по текущему ремонту зданий,
строений, сооружений, в том числе
линейных объектов, работ
по благоустройству территорий
муниципальных образований
Московской области,
финансирование которых
осуществляется с привлечением
средств бюджета
Московской области»,
утвержденному приказом
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»
от 06.02.2026 № 65/р

Форма запроса о предоставлении услуги «Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области»

Запрос о предоставлении услуги «Проведение проверки сметной стоимости работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, в том числе линейных объектов, работ по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Московской области»

В _____ (указать полное наименование
Учреждения)
от _____ (указать ФИО (последнее
при наличии) – для физического лица,
индивидуального предпринимателя
или полное наименование – для
юридического лица)
_____ (ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,

представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

_____ (указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

_____ просит оказать экспертно-консультационные
(название организации)

услуги по проверке сметной стоимости на текущий ремонт (благоустройство)
на объекте

_____, расположенном по адресу:
(наименование объекта)

Московская область _____
(район, город (пос./дер.), улица, дом №, корпус)

Сметная стоимость на проведение работ составляет: _____ в руб. с НДС.
(сумма)

(Примечание: Если у вас более двух объектов, то предоставляется
реестр смет с итоговой суммой).

Источник финансирования объекта: _____ (бюджет
Московской области; местный бюджет; фонд капитального ремонта; средства
юридических лиц, перечисленных в части 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса
Российской Федерации и др.).

Заказчик: _____ (полное наименование организации,
почтовый адрес, юр. адрес организации).

Сметную документацию составила организация: (полное наименование
организации, почтовый адрес, юр. адрес организации; Ф.И.О, контактный телефон
составителя сметной документации).

Оплату гарантируем.

Приложения:

1. Реестр смет с указанием сметной стоимости;
2. Идентификационные сведения о Заявителе (банковские реквизиты).

Руководитель
(должность)

(подпись)

(ФИО)

Реестр смет с указанием сметной стоимости

№ п/п	Наименование, вид работ и адрес местонахождения объекта	Стоимость по смете, представленная на проверку, в руб.
1	2	3
1.1	Наименование вида работ (кап. ремонт кровель)	
1.2		
1.3		
	Итого по виду работ (по кап. ремонту кровель):	
	Всего:	

Идентификационные сведения о Заявителе

1. Для Заявителя – юридического лица

Полное наименование Заявителя	
Сокращенное наименование Заявителя	
Лицо, имеющее полномочия заключать и подписывать от имени юридического лица договоры (контракты, соглашения) с указанием должности	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на право заключения и подписания договора (контракта, соглашения)	
Указать тип оформляемого документа на проведение проверки сметной документации (договор/ муниципальный контракт)	
При необходимости указать сроки регистрации документа в УФК по Московской области	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон/факс юридического лица	
ФИО, телефон, адрес электронной почты контактного лица	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	
Лицевой счет (для бюджетных организаций)	
Прочие коды (если необходимо)	

2. Для Заявителя – физического лица

Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: №, серия паспорта	
Кем и когда выдан	
Дата выдачи	
Адрес регистрации	
Контактный телефон	
ИНН	
Адрес электронной почты	
ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты представителя физического лица (если имеется)	