



ГОСЭКСПЕРТИЗА  
Челябинской области

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Начальника  
ОГАУ «Госэкспертиза  
Челябинской области»  
от 27.08.2025 № 295

Регламент  
предоставления консультационной услуги  
«Экспертная оценка документации»  
(новая редакция)

Челябинск,  
2025

## Оглавление

|                                                                                                                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Термины и определения.....                                                                                                                                                                                    | 4  |
| Раздел 1. Общие положения .....                                                                                                                                                                               | 4  |
| 1. Предмет регулирования Регламента .....                                                                                                                                                                     | 4  |
| 2. Наименование Услуги .....                                                                                                                                                                                  | 4  |
| 3. Наименование органа (организации), предоставляющего Услугу .....                                                                                                                                           | 4  |
| 4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги .....                                                                                                                                  | 4  |
| Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги .....                                                                                                                                                                | 5  |
| 5. Круг заявителей.....                                                                                                                                                                                       | 5  |
| 6. Правовые основания предоставления Услуги.....                                                                                                                                                              | 5  |
| 7. Результат предоставления Услуги.....                                                                                                                                                                       | 7  |
| 8. Сроки предоставления Услуги.....                                                                                                                                                                           | 8  |
| 9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....                                                                                                                                            | 9  |
| 10. Повторное проведение экспертной оценки .....                                                                                                                                                              | 11 |
| 11. Стоимость и оплата Услуги .....                                                                                                                                                                           | 11 |
| 12. Основания для отказа в предоставлении Услуги.....                                                                                                                                                         | 13 |
| 13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .....                                                                                                            | 13 |
| 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....                                                                                                                                           | 14 |
| Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....  | 14 |
| 15. Состав и последовательность административных процедур .....                                                                                                                                               | 14 |
| 16. Сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....                                                                                                                      | 15 |
| 17. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме                                                                                                                                      | 19 |
| 18. Порядок утилизации документации.....                                                                                                                                                                      | 21 |
| Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента .....                                                                                                                                                      | 21 |
| 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений..... | 21 |
| Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения .....                                                                                                      | 22 |

|                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 20. Права Заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб .....                            | 22 |
| Приложение 1. Термины, определения и сокращения .....                                                                                    | 25 |
| Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения ..... | 29 |
| Приложение 3. Форма, заявления на проведение экспертной оценки и Анкета .....                                                            | 30 |
| Приложение 4. Образец формы экспертной оценки .....                                                                                      | 40 |
| Приложение 5. Форма письма о продлении срока проведения Услуги .....                                                                     | 42 |
| Приложение 6. Образец акта .....                                                                                                         | 43 |

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем регламенте (далее – Регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления консультационной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностных лиц учреждения.

### **2. Наименование Услуги**

2.1. Наименование консультационной услуги – «Экспертная оценка документации» (далее – Услуга или экспертная оценка).

### **3. Наименование органа (организации), предоставляющего Услугу**

3.1. Предоставление консультационной услуги осуществляет Областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации, проектов документов территориального планирования и инженерных изысканий Челябинской области (Госэкспертиза челябинской области)» (далее – ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» или Учреждение).

### **4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

4.1. Информация об оказании Услуги размещается:

4.1.1. на информационных стендах в помещениях Учреждения;

4.1.2. на официальном сайте Учреждения: [www.ge74.ru](http://www.ge74.ru).

4.2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги Учреждением должна включать в себя:

4.2.1. наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты;

4.2.2. график работы;

4.2.3. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4.2.4. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

4.2.5. текст Регламента;

4.2.6. краткое описание порядка предоставления Услуги;

4.2.7. образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

4.2.8. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4.3. Информация, указанная в п. 4.2. предоставляется также работниками Учреждения при обращении заявителей:

4.3.1. лично;

4.3.2. по телефонам;

4.3.3. по электронной почте.

4.4. По запросам заинтересованных лиц порядок предоставления консультационной услуги разъясняется на безвозмездной основе.

4.5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы (часах приема), контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения приведена в приложении 2 к Регламенту.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги**

### **5. Круг заявителей**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в том числе государственные и муниципальные заказчики, заинтересованные физические лица (далее – заявитель).

5.2. Вышеуказанные лица предоставляют заявление о заключении договора на оказание Услуги:

5.2.1. в электронной форме в личном кабинете заявителя в Единой цифровой платформе экспертизы (далее – ЛК ЕЦПЭ);

5.2.2. в бумажной форме (приложение 3) лично или через законного представителя по адресу и в часы приема Учреждения, а также по предварительной записи по телефонам либо через форму на официальном сайте.

### **6. Правовые основания предоставления Услуги**

6.1. Заявитель обращается в Учреждение для получения Услуги в случае необходимости **оценки** подготовленных рабочих материалов, проектной, сметной документации и других решений на соответствие техническим регламентам, нормативам в области ценообразования и сметного нормирования в соответствии с законодательством, иным требованиям в соответствии с представленным заявлением согласно действующему законодательству и **получения рекомендаций по соблюдению указанных требований.**

6.2. Услуга оказывается по инициативе заявителя и проводится на основании договора между Учреждением и заявителем, заключенного в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Объектом экспертной оценки могут являться:

- 6.3.1. разделы проектной, рабочей документации;
- 6.3.2. результаты инженерных изысканий;
- 6.3.3. отдельные проектные или технические решения;
- 6.3.4. сметная документация;
- 6.3.5. проект задания на архитектурно-строительное проектирование;
- 6.3.6. иные исходно-разрешительные документы.

6.4. Услуга также предоставляется для объектов, расположенных на новых территориях, вошедших в состав Российской Федерации, в части оценки сметной документации на соответствие нормативам в области сметного нормирования и ценообразования и другим обязательным требованиям.

6.5. Предметом экспертной оценки может являться проверка соответствия представленной документации:

6.5.1. требованиям технических регламентов, санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям в области охраны окружающей среды, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям к безопасному использованию атомной энергии, требованиям промышленной безопасности, требованиям к обеспечению надежности и безопасности электроэнергетических систем и объектов электроэнергетики, требованиям антитеррористической защищенности объекта;

6.5.2. результатам инженерных изысканий;

6.5.3. заданию на архитектурно-строительное проектирование;

6.5.4. установленным (утвержденным, выбранным для расчета) сметным нормативам;

6.5.5. минимальным ценам, указанным в конъюнктурном анализе текущих цен;

6.5.6. видам и объемам работ;

6.5.7. исходным данным для проектирования;

6.5.8. иным требованиям в соответствии с заявлением заявителя.

6.6. Экспертная оценка, подготовленная Учреждением, не может быть использована заявителем для получения разрешения на строительство и не порождает правовых последствий для третьих лиц.

6.7. Вопросы, не входящие в предмет оказания Услуги, не рассматриваются Учреждением.

6.8. Предоставление Услуги не является обязательным, Учреждение вправе отказаться от заключения договора без указания причин такого отказа.

6.9. Список основных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги:

- 6.9.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 6.9.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 6.9.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- 6.9.4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 6.9.5. Федеральный закон от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6.9.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6.9.7. Федеральный закон от 21.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 6.9.8. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 6.9.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 6.9.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 6.9.11. Приказ Минстроя России от 04.08.2020 № 421/пр «Об утверждении Методики определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации»;
- 6.9.12. Иные нормативно-правовые акты.

## **7. Результат предоставления Услуги**

7.1. Результатом предоставления Услуги являются рекомендации (экспертная оценка) о соответствии или несоответствии представленной документации техническим регламентам, прочим обязательным требованиям и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования, иным, указанным в заявлении требованиям.

7.2. Результаты предоставления Услуги оформляются и подписываются в бумажной или электронной форме (приложение 4) в зависимости от формы подачи заявления специалистами по соответствующему направлению (далее – эксперт), участвовавшими в предоставлении Услуги, и утверждается/подписывается уполномоченным лицом Учреждения.

7.3. Учреждение ведет учет поступивших от заявителя обращений, хода и результатов предоставления Услуги. Сведения о выданной экспертной оценке вносятся в реестр.

7.4. Документы, поступившие в Учреждение в составе заявления на оказание Услуги в бумажной форме, не подлежащие включению в дело, после выдачи результата оказанной Услуги возвращаются заявителю под подпись.

## **8. Сроки предоставления Услуги**

8.1. Общий срок проведения экспертной оценки документации определяется договором и не может превышать 30 рабочих дней.

8.2. Началом срока предоставления Услуги является день поступления платы за проведение экспертной оценки на счет Учреждения согласно договору.

8.3. Окончанием срока предоставления Услуги является день, в который экспертной оценке присваивается регистрационный номер.

8.4. Срок оформления и направления заявителю подписанного проекта договора с расчетом размера платы за Услугу составляет не более 3 рабочих дней с даты приема заявления и полного комплекта документов, необходимых для получения Услуги.

8.5. Решение об отказе предоставления Услуги или решение об оставлении без рассмотрения документации принимается и оформляется в срок не более 3 рабочих дней с даты представления заявителем в Учреждение заявления и документов, необходимых для получения Услуги.

8.6. В случае принятия решения об оставлении без рассмотрения документов, представленных для проведения экспертной оценки документации или об отказе в их принятии документы, представленные на бумажном носителе, возвращаются (за исключением заявления об оказании Услуги) заявителю. При невостребованности представленного пакета документов в течение 30 рабочих дней, документация подлежит утилизации.

8.7. В случае если недостатки в представленных документах, послужившие основанием для отказа в принятии документов, можно устранить без возврата документов, и заявитель не настаивает на их возврате, Учреждением установлен срок для устранения таких недостатков, не превышающий 20 рабочих дней.

8.8. По обращению заявителя, оформленному в соответствии с приложением 5 к Регламенту, срок оказания Услуги может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней. Заявление может быть подано не позднее 4 рабочих дней до срока окончания Услуги.

8.9. В случае принятия решения о продлении срока предоставления Услуги по обращению заявителя, между сторонами заключается соответствующее дополнительное соглашение к договору.

8.10. Оказание Услуги может быть досрочно прекращено с одновременной подготовкой результата экспертной оценки в случае отсутствия действий по устранению выявленных недостатков со стороны заявителя либо неоднократного предоставления ответов заявителем, аналогичного содержания без приведения новых аргументов.

## **9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Общий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги (определяется в зависимости объема и предмета проверки, указанных в заявлении):

9.1.1. заявление о проведении экспертной оценки (приложение 3);

9.1.2. анкета заявителя;

9.1.3. доверенность (при необходимости);

9.1.4. уставные документы на заявителя (приказ на руководителя, устав, копия ИНН);

9.1.5. задание на проектирование, утвержденное в установленном порядке/ проект задания на архитектурно-строительное проектирование;

9.1.6. градостроительный план земельного участка, на котором планируется размещение объекта капитального строительства, или проект планировки территории и проект межевания территории;

9.1.7. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект капитального строительства, земельный участок, на котором планируется размещение объекта капитального строительства;

9.1.8. акт обследования технического состояния объекта, с указанием даты составления и описанием существующего положения;

9.1.9. ведомость объемов работ, утвержденная заказчиком/застройщиком;

9.1.10. письмо о согласовании объемов работ, подписанное заказчиком/застройщиком;

9.1.11. технический паспорт Бюро технической инвентаризации (БТИ);

9.1.12. проектные решения и иные материалы;

9.1.13. технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

9.1.14. сметная документация;

9.1.15. конъюнктурный анализ в случае отсутствия во ФГИС ЦС данных о сметных ценах в текущем уровне цен на отдельные материалы, изделия, конструкции и оборудование, а также сметных нормативов на отдельные виды работ и услуг.

9.2. В случае, если после составления сметной документации сметные нормативы и (или) сметные цены строительных ресурсов, с учетом которых были осуществлены расчеты сметной стоимости строительства, изменились, представление сметной документации для проведения экспертной оценки осуществляется после корректировки этой документации с учетом цен, сложившихся на дату ее представления для проведения проверки.

9.3. По объектам ремонта внутренних инженерных сетей зданий и сооружений дополнительно предоставляется:

9.3.1. план общедомовых электросетей с указанием способов прокладки, с максимальным использованием существующих трасс и каналов;

9.3.2. планы отопления, водопровода и канализации с указанием диаметров труб, типов отопительных приборов и арматуры;

9.3.3. однолинейная схема электроснабжения, схема вводно-распределительных устройств (ВРУ) здания до проведения ремонта (при наличии);

9.3.4. схемы систем отопления, индивидуальных тепловых пунктов (ИТП), холодного и горячего водоснабжения, схемы канализации;

9.3.5. технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

9.3.6. данные по разрешенной электрической мощности на здание;

9.3.7. спецификации.

9.4. По объектам ремонта наружных инженерных сетей зданий и сооружений дополнительно предоставляется:

9.4.1. топографическая съемка с нанесением существующих инженерных сетей, диаметров труб, камер, колодцев, неподвижных опор, компенсаторов (подвижных опор при надземной прокладке);

9.4.2. технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

9.4.3. эскизы переходов сетей через улицы и другие преграды, эскизы камер и колодцев с арматурой;

9.4.4. спецификации.

9.5. По объектам ремонта фасадов зданий и сооружений дополнительно предоставляется:

9.5.1. развертки по фасадам (с указанием высотных отметок, основных размеров здания, его оконных и дверных проемов; раскладкой стеновых наружных панелей при ремонте межпанельных швов; карнизов, пилястр и прочих архитектурных элементов с размерами для оштукатуренного фасада; размеры крылец, козырьков);

9.5.2. спецификации.

9.6. По объектам ремонта в части внутренних отделочных работ в зданиях и сооружениях дополнительно предоставляется:

9.6.1. ведомости отделочных работ.

9.7. По объектам ремонта кровель зданий и сооружений дополнительно предоставляется:

9.7.1. план кровли (с указанием ее состава, уклонов, ливнесточных систем, выходов на кровлю, выходов вентиляционных шахт, парапетов);

9.7.2. спецификации.

9.8. Образец акта при капитальном ремонте приведен в приложении 6 к Регламенту.

## **10. Повторное проведение экспертной оценки**

10.1. Документация, получившая экспертную оценку, может быть направлена повторно (2 и более раз) на проведение экспертной оценки документации на соответствие техническим регламентам, прочим обязательным требованиям и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования, иным требованиям в соответствии с заявлением заявителя.

10.2. Повторное предоставление Услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения первичной Услуги.

10.3. К заявлению о проведении повторной экспертной оценки прилагается справка, в которой описываются внесенные изменения в документацию.

10.4. Экспертной оценке при проведении повторной проверке подлежит часть документации, в которую были внесены изменения, а также совместимость внесенных изменений с документацией, в отношении которых была ранее проведена экспертная оценка.

10.5. Документация подлежит экспертной оценке в полном объеме, в случае если после проведения первичной (предыдущей) экспертной оценки в законодательство Российской Федерации внесены изменения.

10.6. В случае, если после получения положительного результата экспертной оценки сметные нормативы, федеральные единичные расценки, в том числе их отдельные составляющие, к сметным нормам и (или) сметные цены строительных ресурсов, с учетом которых были осуществлены расчеты сметной стоимости, изменились, представление документов для проведения повторной оценки осуществляется после корректировки сметной документации, с учетом утвержденных сметных нормативов федеральных единичных расценок, в том числе их отдельных составляющих, к сметным нормам, и (или) определенных Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации сметных цен строительных ресурсов на дату представления документов для проведения повторной экспертной оценки.

## **11. Стоимость и оплата Услуги**

11.1. Размер платы определяется:

11.1.1. за проведение **экспертной оценки сметной документации на предмет соответствия нормативам в области сметного нормирования и ценообразования** (в случае выполнения мероприятий по инженерной подготовке/благоустройству территории, выполнения ремонтных работ и т.д.):

$$C_{\Sigma} = C \times K \times 1\% + \text{НДС, но не менее 24 000 руб.}$$

где

$C_{\Sigma}$  – стоимость проведения экспертной оценки;

С – общая сметная стоимость объекта в текущем уровне цен (на дату представления документации в Учреждение);

К – поправочный коэффициент (если):

| С – общая сметная стоимость (без НДС), млн. рублей | К    |
|----------------------------------------------------|------|
| свыше 10 до 30                                     | 0,35 |
| свыше 30 до 100                                    | 0,23 |
| свыше 100 до 200                                   | 0,1  |
| свыше 200 до 500                                   | 0,09 |
| более 500                                          | 0,08 |

НДС – налог на добавленную стоимость.

11.1.2. за проведение **экспертной оценки иной документации на соответствие техническим регламентам** (отдельные разделы проектной или рабочей документации, проектные решения, расчеты и т.д.):

$$C_{\Sigma 0} = \text{трудозатраты (человеко-час)} + \text{НДС, но не менее 24 000 руб.}$$

где

$C_{\Sigma 0}$  – стоимость проведения экспертной оценки;

тариф трудозатрат (человеко-час) устанавливается приказом начальника Учреждения;

НДС – налог на добавленную стоимость.

11.1.4. за проведение **экспертной оценки проекта задания на архитектурно-строительное проектирование:**

$$C_{\Sigma 0} = 36\,000 \text{ руб., в т.ч. НДС}$$

где

$C_{\Sigma 0}$  – стоимость проведения экспертной оценки, включая НДС;

НДС – налог на добавленную стоимость.

11.2. Минимальный размер платы за проведение экспертной оценки составляет 24 000 рублей, в том числе НДС.

11.3. За проведение **повторной экспертной оценки** взимается плата в размере **30 процентов размера платы за проведение первичной оценки**, рассчитанной на дату заключения договора о проведении повторной экспертной оценки.

11.4. При расчете размера платы за Услугу учитывается сумма налога на добавленную стоимость, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

11.5. Оплата Услуги проводится независимо от результата экспертной оценки.

## **12. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Учреждение имеет право отказать в предоставлении Услуги в случае, если требуется проведение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в том числе на предмет проверки достоверности определения сметной стоимости, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

12.2. Учреждение вправе отказаться от дальнейшего проведения экспертной оценки и поставить вопрос о досрочном расторжении договора в случаях:

12.2.1. если выявленные недостатки невозможно устранить в процессе экспертной оценки;

12.2.2. предоставления заявителем заведомо недостоверной и (или) неполной информации (в том числе, если невозможно сделать выводы, предусмотренные п. 7.1 Регламента);

12.2.3. внесения заявителем изменений в документацию без согласования с Учреждением, что ведет к невозможности завершения работ в установленный договором и Регламентом срок.

12.2.4. иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги.

## **13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов (оставление документов без рассмотрения), необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявителем заявления являются:

13.1.1. представление не всех документов, указанных в п. 9 Регламента, необходимых для проведения экспертной оценки;

13.1.2. документы представлены с нарушением требований к формату документов (только для электронной формы получения Услуги);

13.1.3. информация в документации содержит гриф «государственная тайна»;

13.1.4. документация предоставлена неуполномоченным лицом.

13.2. При отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги оформляется решение об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (далее – Решение об отказе).

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

14.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

14.2. При размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

14.3. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

14.5. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

14.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

14.6.1. номера кабинета;

14.6.2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

14.7. Рабочие места работников Учреждения, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

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

### **15. Состав и последовательность административных процедур**

15.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов.

15.2. Рассмотрение (первичная проверка) заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения.

15.3. Заключение договора и оплата Услуги.

15.4. Оценка соответствия принятой документации (проведение экспертной оценки), подготовка уведомления о выявленных недостатках.

15.5. Внесение оперативных изменений заявителем в документацию с учетом выявленных недостатков.

15.6. Продление срока проведения Услуги при необходимости по заявлению заявителя.

15.7. Принятие решения о предоставлении результата Услуги (подготовка результата экспертной оценки).

15.8. Направление (выдача) результата Услуги.

## **16. Сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

16.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов:

16.1.1. заявитель создает заявление в электронной форме в ЛК ЕЦПЭ на предоставление Услуги, загружает необходимую документацию, которые направляются на рассмотрение в Учреждение либо предоставляет документацию в бумажной форме в Учреждение;

16.1.2. юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов;

16.1.3. должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

16.1.4. срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

16.1.5. результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и переход к процедуре рассмотрения (первичной проверки) принятых документов.

16.2. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения:

16.2.1. юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация поступившего на рассмотрение в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов;

16.2.2. должностным лицом, ответственным за рассмотрение (первичную проверку) документации, является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

16.2.3. специалист производственно-технического отдела Учреждения проверяет правильность заполнения полей заявления. Файлы проверяются на соответствие требованиям к форматам электронных документов (в случае электронной формы обращения). Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного вида предоставляемой Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа;

16.2.4. при наличии замечаний осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов, заявитель уведомляется в ЛК ЕЦПЭ с сопроводительным письмом либо по электронной почте;

16.2.5. при отсутствии замечаний осуществляется переход к процедуре расчета стоимости Услуги и подготовки договора на проведение экспертной оценки;

16.2.6. срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

16.2.7. результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ либо переход к процедуре заключения договора и оплаты.

### 16.3. Заключение договора и оплата Услуги:

16.3.1. юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление задания специалисту производственно-технического отдела Учреждения для расчета стоимости Услуги;

16.3.2. должностным лицом, ответственным за расчет стоимости Услуги, является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

16.3.3. специалист производственно-технического отдела Учреждения осуществляет расчет стоимости Услуги и передает заявление на подготовку проекта договора в отдел правовой и кадровой работы Учреждения;

16.3.4. должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора и контроль подписания, а также за подготовку счета и их отправку в ЛК ЕЦПЭ либо в бумажной форме выдачу лично заявителю, является специалист отдела правовой и кадровой работы Учреждения;

16.3.5. должностным лицом, ответственным за контроль оплаты, является специалист бухгалтерии Учреждения;

16.3.6. до момента подписания заявителем договора и внесения платы по договору срок Услуги не исчисляется;

16.3.7. форма заключения договора совпадает с формой подачи заявления;

16.3.8. в случае уклонения заявителя от подписания договора в течение 30 дней Учреждение вправе отказать в его заключении. При нарушении предусмотренного договором порядка оплаты услуг Учреждение вправе расторгнуть заключенный договор в одностороннем порядке без обращения в суд;

16.3.9. срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

16.3.10. результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор на предоставление Услуги и поступление оплаты по договору, а также переход к процедуре оценки соответствия принятой документации (проведения экспертной оценки), подготовки уведомления о выявленных недостатках.

16.4. Оценка соответствия принятой документации (проведение экспертной оценки), подготовка уведомления о выявленных недостатках:

16.4.1. юридическим фактом для начала административной процедуры является заключенный и оплаченный в полном объеме договор;

16.4.2. должностными лицами, ответственными за оценку соответствия принятой документации (проведение экспертной оценки), подготовку и выдачу уведомления о выявленных недостатках, являются специалисты экспертного и (или) сметного отделов Учреждения;

16.4.3. специалистом производственно-технического отдела назначаются ответственные исполнители – эксперты по направлениям деятельности в зависимости от поступившей документации. Экспертами осуществляется оценка соответствия документации техническим регламентам и (или) нормативам в области сметного

нормирования и ценообразования, иным требованиям в соответствии с заявлением заявителя;

16.4.4. формируются локальные замечания (уведомление о выявленных недостатках в документации) по направлениям деятельности соответствующих экспертов по результатам оценки. Далее формируется сводное уведомление (при наличии локальных замечаний) и направляется заявителю в ЛК ЕЦПЭ или на электронную почту заявителя в зависимости от формы подачи заявления;

16.4.5. срок административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней;

16.4.6. результатом административной процедуры является уведомление о выявленных недостатках (при наличии), направленное в ЛК ЕЦПЭ или на электронную почту, и переход к административной процедуре внесения оперативных изменений заявителем в документацию с учетом выявленных недостатков;

16.4.7. в случае отсутствия замечаний к представленной документации результатом является переход к процедуре принятия решения о предоставлении Услуги (подготовке результата экспертной оценки).

16.5. Внесение оперативных изменений заявителем в документацию с учетом выявленных недостатков:

16.5.1. юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является выданное уведомление о выявленных недостатках в ЛК ЕЦПЭ или на электронную почту заявителю;

16.5.2. после получения уведомления заявитель вносит оперативные изменения в документацию и направляет скорректированную документацию с ответами на выставленные в уведомлении замечания через ЛК ЕЦПЭ или нарочно в Учреждение в бумажном виде (в зависимости от формы подачи заявления) на рассмотрение экспертам. Должностными лицами, ответственными за оценку откорректированной документации, являются эксперты Учреждения;

16.5.3. срок административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней;

16.5.4. в случае, если заявитель не устраняет в установленный срок выявленные недостатки срок Услуги может быть продлен по заявлению заявителя не более чем на 20 рабочих дней;

16.5.5. результатом административной процедуры является завершение оценки откорректированной документации экспертами и переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении результата Услуги (подготовке результата экспертной оценки).

16.6. Продление срока проведения Услуги:

16.6.1. юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление от застройщика (технического заказчика) на рассмотрение в Учреждение заявления на продление срока Услуги не более чем на 20 рабочих дней;

16.6.2. должностным лицом, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, подготовку дополнительного соглашения к договору на продление срока

услуги, контроль подписания и отправку в ЛК ЕЦПЭ либо по электронной почте заявителю, является специалист отдела правовой и кадровой работы Учреждения.

16.6.3. форма заключения дополнительного соглашения на продление срока Услуги совпадает с формой подачи заявления;

16.6.4. в случае уклонения заявителя от подписания дополнительного соглашения срок Услуги не продлевается, и Учреждение приступает к процедуре подготовки результата экспертной оценки;

16.6.5. срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

16.6.6. результатом выполнения административной процедуры является заключенное дополнительное соглашение на продление срока предоставления Услуги, а также переход к административной процедуре внесения оперативных изменений заявителем в документацию с учетом выявленных недостатков.

16.7. Принятие решения о предоставлении результата Услуги (подготовка результата экспертной оценки):

16.7.1. юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки результата экспертной оценки, является отсутствие замечаний к представленной заявителем документации либо завершение срока на внесение оперативных изменений заявителем в документацию с учетом выявленных недостатков;

16.7.2. должностными лицами, ответственными за принятия решения о предоставлении Услуги, за подготовку результата экспертной оценки, его подписание и утверждение являются эксперты Учреждения;

16.7.3. эксперты формируют локальные результаты экспертной оценки по направлениям деятельности. Далее формируется Сводный положительный результат экспертной оценки (при отсутствии замечаний) или отрицательный результат экспертной оценки (при наличии замечаний) и направляется на регистрацию (присвоение регистрационного номера экспертной оценки);

16.7.4. должностным лицом, ответственным за регистрацию (присвоение регистрационного номера экспертной оценки), является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

16.7.5. специалист производственно-технического отдела Учреждения в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения Сводного результата экспертной оценки осуществляет регистрацию (присвоение регистрационного номера экспертной оценки), после чего направляет Сводный результат экспертной оценки на согласование (подписание) экспертам, участвовавшим в предоставлении Услуги;

16.7.6. согласованный экспертами Сводный результат экспертной оценки утверждается уполномоченным лицом;

16.7.7. форма подписания и утверждения результата экспертной оценки совпадает с формой подачи заявления;

16.7.8. в рамках рассматриваемой административной процедуры заявитель не вправе устранять недостатки и вносить изменения в представленную документацию;

16.7.9. срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

16.7.10. результатом административной процедуры является утвержденный результат экспертной оценки и переход к административной процедуре направления (выдачи) результата Услуги заявителю.

16.8. Направление (выдача) результата Услуги:

16.8.1. юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является утвержденный Сводный результат экспертной оценки с реестровым номером и подписанный заявителем акт оказания Услуги;

16.8.2. должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата Услуги заявителю, является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

16.8.3. должностным лицом, ответственным за подготовку акта и счет-фактуры, контроль подписания акта заявителем является специалист бухгалтерии Учреждения;

16.8.4. перед выдачей результата экспертной оценки специалистом бухгалтерии Учреждения направляется акт сдачи-приемки оказанных услуг и счет-фактура, подписанные уполномоченными лицами Учреждения, в ЛК ЕЦПЭ либо в бумажной форме выдается лично заявителю;

16.8.5. форма подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг совпадает с формой подачи заявления;

16.8.6. после контроля подписания акта заявителем и повторного контроля оплаты результат экспертной оценки направляется в ЛК ЕЦПЭ либо в бумажной форме выдается лично заявителю. Документы, поступившие в Учреждение в составе заявления на оказание Услуги в бумажной форме, не подлежащие включению в дело, после выдачи результата оказанной Услуги также возвращаются заявителю под подпись. Услуга считается оказанной;

16.8.7. срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

16.8.8. результатом административной процедуры является выданный заявителю результат экспертной оценки.

## **17. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

17.1. В случае предоставления Услуги в электронной форме заявление и документация направляются в Учреждение через ЛК ЕЦПЭ.

17.2. Вход в ЛК ЕЦПЭ осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации.

17.3. Представляемые электронные документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, или лицами, уполномоченными на представление документов для оказания Услуги.

17.4. При заполнении заявления на Услугу осуществляется форматно-логический контроль правильности внесения информации в заявление.

17.5. При обращении заявителя для получения Услуги в электронной форме проводится проверка действительности (валидности) усиленной квалифицированной электронной подписи (сертификата), с использованием которой подписаны электронные документы.

17.6. Подписание финансовых документов, том числе договоров, актов оказанных услуг, дополнительных соглашений, осуществляется в электронной форме в ЛК ЕЦПЭ.

17.7. Заявитель может получать сведения о ходе предоставления Услуги в ЛК ЕЦПЭ.

17.8. Результат экспертной оценки, подготовленный в электронной форме, подписывается экспертами, участвовавшими в предоставлении Услуги, и утверждается уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.9. Заявитель получает результат экспертной оценки в ЛК ЕЦПЭ.

17.10. Все юридически значимые действия должностных лиц и заявителя в ЕЦПЭ фиксируются в электронном деле объекта с обозначением даты и времени.

17.11. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

17.12. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в ЛК ЕЦПЭ, дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении, поступает соответствующее уведомление.

17.13. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

17.13.1. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

17.13.2. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Услуги;

17.13.3. уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;

17.13.4. уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату Услуги;

17.13.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;

17.13.6. уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги;

17.13.7. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

## **18. Порядок утилизации документации**

18.1. В случае, если предоставленная в бумажной форме документация на проведение экспертной оценки не будет скомплектована в полном объеме в течение 30 рабочих дней, Заявитель должен самостоятельно забрать все предоставленные документы.

18.2. При невостребованности вся предоставленная в бумажной форме документация подлежит утилизации через 30 рабочих дней.

18.3. В случае неподписания договора заявителем (заказчиком экспертной оценки) в установленные сроки, вся невостребованная в бумажной форме документация подлежит утилизации через 30 рабочих дней.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

19.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется начальником Учреждения и уполномоченными им должностными лицами.

19.2. Текущий контроль включает в себя проверку полноты и качества предоставления Услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) участвующих в предоставлении Услуги работников Учреждения.

19.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке (ежедневный мониторинг), так и путем проведения внеплановых проверок решений и действий участвующих в предоставлении Услуги работников Учреждения (не реже 1 раза в квартал).

19.4. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за предоставление Услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за обеспечение полноты и качества предоставления Услуги.

19.5. Ответственность работников Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения**

### **20. Права Заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб**

20.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении Услуги, решения и (или) действия (бездействие) Учреждения и его работников. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

20.1.1. нарушения срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

20.1.2. требования платы за предоставление Услуги, не предусмотренной настоящим Регламентом;

20.1.3. нарушения срока предоставления Услуги;

20.1.4. отказа Заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;

20.1.5. иных нарушений порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Регламентом.

20.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников Учреждения рассматриваются начальником (уполномоченным лицом) Учреждения.

20.3. Жалобы могут быть поданы в письменном виде в бумажной форме или в электронной форме одним из следующих способов:

20.3.1. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по адресу: 454091, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 46, офис 600;

20.3.2. почтовым отправлением по адресу: 454091, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 46, офис 600;

20.3.3. по электронной почте: [info@ge74.ru](mailto:info@ge74.ru).

20.4. Жалоба должна содержать:

20.4.1. наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

20.4.2. должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

20.4.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

20.4.4. дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации) при наличии;

20.4.5. сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

20.4.6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

20.4.7. требования заявителя;

20.4.8. перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

20.4.9. дату составления жалобы

20.4.10. подпись заявителя.

20.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

20.6. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

20.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

20.8. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

20.9. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

20.9.1. признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

20.9.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

20.9.3. отсутствия у заявителя права на получение Услуги;

20.9.4. наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями или решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

20.10. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

20.10.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

20.10.2. если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

20.10.3. если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

20.10.4. если текст жалобы не позволяет определить ее суть;

20.10.5. если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе;

20.10.6. если заявителю неоднократно предоставлялся ответ на жалобу, аналогичного содержания, и новых аргументов заявителем не приведено.

20.11. Решение по жалобе направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

20.12. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 3 рабочих дней, с момента регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

20.13. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

20.14. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

20.14.1. размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления Услуги и на официальном сайте Учреждения;

20.14.2. консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

20.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1. Термины, определения и сокращения

1.1. *Акт обследования объекта* – документ, содержащий сведения о результатах обследования объекта капитального строительства, техническом состоянии строительных конструкций и инженерного оборудования такого объекта и количественной оценке фактических показателей качества строительных конструкций и инженерного оборудования по состоянию на дату обследования, для определения состава, объемов и сроков работ по капитальному ремонту объекта капитального строительства.

1.2. *Благоустройство территории* – комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства.

1.3. *ЕСИА* – Единая система идентификации и аутентификации, информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

1.4. *ЕЦПЭ* – Единая цифровая платформа экспертизы, расположенная в сети Интернет по адресу <https://platformaexpert.ru/>.

1.5. *Застройщик* – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.6. *Заявитель* – лицо, обратившееся с заявлением о проведении экспертной оценки.

1.7. *ИУЛ* – информационно-удостоверяющий лист. В приложении «В» к ГОСТу 2.051-2013 приведена рекомендуемая форма информационно-удостоверяющего листа.

1.8. *Капитальный ремонт линейных объектов* – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое не влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов и при котором не требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

1.9. *Капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов)* – замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или)

восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

1.10. *Линейные объекты* – линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения

1.11. *Некапитальные строения, сооружения* – строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений (в том числе киосков, навесов и других подобных строений, сооружений).

1.12. *Объект капитального строительства* – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

1.13. *Проектная документация* – совокупность текстовых и графических проектных документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений заданию на архитектурно-строительное проектирование, требованиям законодательства, нормативным правовым актам, документам в области стандартизации и достаточен для разработки рабочей документации для строительства.

1.14. *Рабочая документация* – совокупность текстовых и графических документов, обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства, необходимых для производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и (или) изготовления строительных изделий.

1.15. *Регламент* – регламент предоставления услуги по проведению экспертной оценки документации на соответствие техническим регламентам и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

1.16. *Результаты инженерных изысканий* – документ о выполненных инженерных изысканиях, содержащий материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и отражающий сведения о задачах инженерных изысканий, о местоположении территории, на которой планируется осуществлять строительство или реконструкцию, о видах, об объеме, о способах и о сроках проведения работ по выполнению инженерных изысканий в соответствии с программой инженерных изысканий, о качестве выполненных инженерных изысканий, о результатах комплексного изучения природных и техногенных условий указанной территории, в том числе о результатах

изучения, оценки и прогноза возможных изменений природных и техногенных условий указанной территории применительно к объекту капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции и после их завершения и о результатах оценки влияния строительства, реконструкции такого объекта на другие объекты капитального строительства.

1.17. *Реконструкция линейных объектов* – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

1.18. *Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов)* – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

1.19. *Сметная документация* – раздел проектной документации, определяющий сметную стоимость объектов капитального строительства.

1.20. *Снос объекта капитального строительства* – ликвидация объекта капитального строительства путем его разрушения (за исключением разрушения вследствие природных явлений либо противоправных действий третьих лиц), разборки и (или) демонтажа объекта капитального строительства, в том числе его частей.

1.21. *Строительство* – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

1.22. *УКЭП* – усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная аккредитованным Удостоверяющим центром. Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе, а также обеспечивает не отказываемость подписавшегося.

1.23. *Услуга* – консультационная услуга по проведению экспертной оценки документации на соответствие техническим регламентам и (или) нормативам в области сметного нормирования и ценообразования, иным требованиям в соответствии с заявлением заявителя.

1.24. *Файл документа* – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

1.25. *Элементы благоустройства территории* – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

1.26. *Эксперт* – лицо, участвующее в рассмотрении документации или материалов по соответствующему направлению деятельности.

## **Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения**

2.1. Полное наименование организации, предоставляющей Услугу: Областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации, проектов документов территориального планирования и инженерных изысканий Челябинской области (Госэкспертиза Челябинской области)».

2.2. Краткое наименование организации, предоставляющей Услугу: ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

2.3. Место нахождения (фактический адрес): г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 46 (5 и 6 этажи).

2.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 454091, г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 46, оф. 600.

2.5. График работы Учреждения:

| День недели | Рабочее время    | Перерыв          |
|-------------|------------------|------------------|
| Понедельник | с 08:30 до 17:30 | с 12:00 до 12:45 |
| Вторник     | с 08:30 до 17:30 | с 12:00 до 12:45 |
| Среда       | с 08:30 до 17:30 | с 12:00 до 12:45 |
| Четверг     | с 08:30 до 17:30 | с 12:00 до 12:45 |
| Пятница     | с 08:30 до 16:15 | с 12:00 до 12:45 |
| Суббота     | выходной день    |                  |
| Воскресенье | выходной день    |                  |

2.6. Единый многоканальный телефон: +7 (351) 219-33-00.

2.7. Официальный сайт: [www.ge74.ru](http://www.ge74.ru).

2.8. Адрес ЕЦПЭ: <https://platformaexpert.ru/>.

2.9. Электронный адрес для обращений: [info@ge74.ru](mailto:info@ge74.ru).

**Приложение 3. Форма, заявления на проведение экспертной оценки и  
Анкета**

**О Б Р А З Е Ц № 1**

На фирменном бланке  
Заявителя

Начальнику ОГАУ «Госэкспертиза  
Челябинской области»  
О.В. Грищенко

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении экспертной оценки документации**

**№ заявления** \_\_\_\_\_ **дата** \_\_\_\_\_  
(обязательно для заполнения)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-Заказчика)

направляет на консультационную услугу документацию по объекту:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

разработанную:

\_\_\_\_\_  
(наименование генеральной проектной организации)

В экспертной оценке просьба отразить вопросы, связанные с соблюдением (*допускается  
выбор нескольких предметов*):

- технических регламентов в соответствии с требованиями п. 6 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ (*указать пункты из списка*): 1) механической безопасности, 2) пожарной безопасности, 3) безопасности при опасных природных процессах и явлениях и (или) техногенных воздействиях; 4) безопасных для здоровья человека условий проживания и пребывания в зданиях и сооружениях; 5) безопасности для пользователей зданиями и сооружениями; 6) доступности зданий и сооружений для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения; 7) энергетической эффективности зданий и

сооружений; 8) безопасного уровня воздействия зданий и сооружений на окружающую среду;

- санитарно-эпидемиологических требований;
- требований в области охраны окружающей среды;
- требований государственной охраны объектов культурного наследия;
- требований антитеррористической защищенности объекта;
- иное (написать вопрос в произвольной форме).

Финансирование строительства (*реконструкции, капитального ремонта, ремонта или иное*) осуществляется за счет средств\_\_\_\_\_.

(наименование источника финансирования)

Оплата проведения консультационной услуги гарантируется.

Руководитель \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(должность) (подпись)

М.П.

Приложения:

Приложение 1. Анкета Заказчика (Заявителя) (по форме).

Приложение 2. Прилагаемая документация (*указать краткое содержание представленных материалов и документов*)

...

Руководитель \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(должность) (подпись)

М.П.

## О Б Р А З Е Ц № 2

На фирменном бланке  
Заявителя

Начальнику ОГАУ «Госэкспертиза  
Челябинской области»  
О.В. Грищенко

№ заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(обязательно для заполнения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении экспертной оценки на соответствие нормативам в области  
сметного нормирования и ценообразования**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-Заказчика)

направляет на консультационную услугу документацию:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

разработанную

\_\_\_\_\_  
(наименование генеральной проектной организации)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование источника финансирования)

Оплата проведения консультационной услуги гарантируется.

Руководитель \_\_\_\_\_ Расшифровка

(должность)

(подпись)

М.П.

Приложения:

Приложение 1. Анкета Заказчика (Заявителя) (по форме).

Приложение 2. Прилагаемая документация

...

|                     |           |                    |
|---------------------|-----------|--------------------|
| <b>Руководитель</b> | _____     | <b>Расшифровка</b> |
| (должность)         | (подпись) |                    |

М.П.

## О Б Р А З Е Ц № 3

На фирменном бланке  
заявителя

Начальнику ОГАУ «Госэкспертиза  
Челябинской области»  
О.В. Грищенко

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении экспертной оценки проекта задания на архитектурно-  
строительное проектирование**

№ заявления \_\_\_\_ дата \_\_\_\_  
(обязательно для заполнения)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

направляет на консультационную услугу документацию по объекту капитального  
строительства:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

Финансирование осуществляется за счет средств:

\_\_\_\_\_  
(источник финансирования)

Строительство (*реконструкция*) осуществляется (*планируется к осуществлению*) в  
рамках национального проекта (*государственной программы*):

\_\_\_\_\_  
(наименование национального проекта)

**Приложения:**

1. Анкета заявителя.
2. Прилагаемая документация:
  - 2.1. Проект задания на архитектурно-строительное проектирование.
  - 2.2. Пояснительная записка к проекту задания на проектирование.
  - 2.3. Отчетная документация о выполнении инженерных изысканий (при наличии).
  - 2.4. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется размещение объекта капитального строительства (земельных участков – в случае если предлагается несколько вариантов размещения объекта капитального строительства), или проект планировки территории и проект межевания территории в случае строительства линейного объекта (при наличии).

**Руководитель**  
(должность)

---

(подпись)

**Расшифровка**

М.П.

## Анкета заявителя

| <b>I. Сведения о застройщике, техническом заказчике<sup>1</sup></b>                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>а) для юридического лица:</b>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Полное и сокращенное наименование юридического лица (организации)</b><br>(в точном соответствии с учредительными документами)                                                                                   |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество и должность руководителя</b>                                                                                                                                                             |  |
| <b>Информация о документе, на основании которого действует Заявитель при подписании договора</b><br>(устав организации, приказ на руководителя, доверенность – копии документов прикладываются к настоящей анкете) |  |
| <b>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица</b> (копия свидетельства прикладывается к настоящей анкете)                                                                                       |  |
| <b>Адрес: юридический</b> (в точном соответствии с учредительными документами)                                                                                                                                     |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>                                                                                                                                                                            |  |
| <b>ИНН</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>КПП</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Банковские реквизиты</b>                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Р\с</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Банк</b>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>К\с и (или) Л\с</b>                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>БИК</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Телефон/факс: организации</b>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Телефон/факс: бухгалтерии</b>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>б) для физического лица:</b>                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность</b>                                                                                                                                                               |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>                                                                                                                                                                            |  |

<sup>1</sup> - в случае если застройщик и технический заказчик не одно и то же лицо, в анкете приводятся сведения отдельно по каждому из них.

|                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ИНН</b>                                                                                                                                              |  |
| <b>КПП</b>                                                                                                                                              |  |
| <b>Р/с</b>                                                                                                                                              |  |
| <b>К\с и (или) Л\с</b>                                                                                                                                  |  |
| <b>Банк</b>                                                                                                                                             |  |
| <b>БИК</b>                                                                                                                                              |  |
| <b>Телефон/факс: организации</b>                                                                                                                        |  |
| <b>Телефон/факс: бухгалтерии</b>                                                                                                                        |  |
| <b>II. Сведения об объекте капитального строительства</b>                                                                                               |  |
| <b>Наименование объекта капитального строительства</b>                                                                                                  |  |
| <b>Почтовый (строительный) адрес объекта капстроительства</b>                                                                                           |  |
| <b>Вид представленной на рассмотрение документации</b>                                                                                                  |  |
| <b>Основные технико-экономические показатели объекта капитального строительства</b>                                                                     |  |
| <b>III. Сведения об исполнителях работ</b><br>(лицах, осуществивших подготовку проектной документации и выполнивших инженерные изыскания <sup>2</sup> ) |  |
| <b>а) для юридического лица:</b>                                                                                                                        |  |
| <b>Полное наименование юридического лица</b><br>(в точном соответствии с учредительными документами)                                                    |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество и должность руководителя</b>                                                                                                  |  |
| <b>Номер и дата действующей выписки из реестра членов СРО</b><br>(выписка прикладывается к настоящей анкете)                                            |  |
| <b>Адрес юридический</b> (в точном соответствии с учредительными документами)                                                                           |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                                                                                                                     |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>                                                                                                                 |  |
| <b>Телефон/факс организации</b>                                                                                                                         |  |
| <b>б) для индивидуального предпринимателя:</b>                                                                                                          |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>                                                                                                                           |  |
| <b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность</b>                                                                                                    |  |

<sup>2</sup> - при наличии нескольких лиц, осуществивших подготовку проектной документации и (или) выполнивших инженерные изыскания, в анкете приводятся сведения по каждому такому лицу, при этом первым указывается лицо, выполняющее функцию генерального проектировщика

|                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Номер и дата действующей выписки из реестра членов СРО</b><br>(выписка прикладывается к настоящей анкете)                                                                                                       |  |
| <b>Почтовый адрес места жительства</b>                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Телефон/факс физического лица</b>                                                                                                                                                                               |  |
| <b>IV. Сведения о Заявителе</b><br>(если Заявитель и (или) технический заказчик не одно и то же лицо)                                                                                                              |  |
| <b>а) для юридического лица:</b>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Полное и сокращенное наименование юридического лица (организации)</b><br>(в точном соответствии с учредительными документами)                                                                                   |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество и должность руководителя</b>                                                                                                                                                             |  |
| <b>Информация о документе, на основании которого действует Заявитель при подписании договора</b><br>(устав организации, приказ на руководителя, доверенность – копии документов прикладываются к настоящей анкете) |  |
| <b>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица</b><br>(копия свидетельства прикладывается к настоящей анкете)                                                                                    |  |
| <b>Адрес юридический (в точном соответствии с учредительными документами)</b>                                                                                                                                      |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>                                                                                                                                                                            |  |
| <b>ИНН</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>КПП</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Банковские реквизиты</b>                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Р/с</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Банк</b>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>К/с и (или) Л/с</b>                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>БИК</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Телефон/факс: организации</b>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Телефон/факс: бухгалтерии</b>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>б) для физического лица:</b>                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>                                                                                                                                                                                      |  |

|                                                      |  |
|------------------------------------------------------|--|
| <b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность</b> |  |
| <b>Фактический адрес (почтовый)</b>                  |  |
| <b>Адрес электронной почты (E-mail)</b>              |  |
| <b>ИНН</b>                                           |  |
| <b>КПП</b>                                           |  |
| <b>Р\с</b>                                           |  |
| <b>Банк</b>                                          |  |
| <b>БИК</b>                                           |  |
| <b>Телефон/факс:    организации</b>                  |  |
| <b>Телефон/факс:    бухгалтерии</b>                  |  |

**Руководитель**  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Расшифровка**

М.П.

## Приложение 4. Образец формы экспертной оценки



**ГОСЭКСПЕРТИЗА**  
Челябинской области



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,  
ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ОГАУ «ГОСЭКСПЕРТИЗА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись,  
печать)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА**

**№**

Объект капитального строительства

«...»

Объект экспертной оценки

Челябинск

Год

1. Общие положения.
    - 1.1. Основания для проведения экспертной оценки.
    - 1.2. Идентификационные сведения об объекте капитального строительства.
    - 1.3. Сведения об источнике финансирования.
    - 1.4. Идентификационные сведения о заявителе, заказчике.
    - 1.5. Сведения о документах, подтверждающих полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика (если заявитель не является застройщиком, заказчиком).
  2. Основания для разработки документации.
    - 2.1. Сведения о задании заказчика или застройщика на разработку документации.
    - 2.2. Сведения о результатах обследования технического состояния здания – объекта «ремонта».
  3. Описание рассмотренной документации (материалов).
    - 3.1. Описание технической части рассмотренной документации.
    - 3.2. Описание сметной части рассмотренной документации.
- Информация об использованных документах в области сметного нормирования и ценообразования для определения сметной стоимости, а также примененного метода для перевода сметной стоимости из базисного уровня в текущий уровень цен.
- Результаты экспертной оценки.
4. Общие рекомендации.

*Примечание: настоящая экспертная оценка не является основанием для получения разрешения на строительство.*

специалист

(направление аттестата)

ФИО, подпись

специалист

(направление аттестата)

ФИО, подпись

специалист

(направление аттестата)

ФИО, подпись

## Приложение 5. Форма письма о продлении срока проведения Услуги

### О Б Р А З Е Ц

На фирменном бланке

Начальнику ОГАУ «Госэкспертиза  
Челябинской области»  
О.В. Грищенко

#### Письмо на продление срока консультационной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

заключившее с ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» договор на оказание возмездных консультационных услуг по проведению экспертной оценки документации № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., просит в связи наличием рекомендаций по устранению замечаний продлить срок консультационной услуги объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

на 20 рабочих дней.

**Руководитель**  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Расшифровка**

М.П.

## Приложение 6. Образец акта

УТВЕРЖДАЮ<sup>1</sup>

(должность)

\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

качественных и количественных характеристик дефектов по объекту

«\_\_\_\_\_»<sup>2</sup>

1. Общие сведения по объекту<sup>3</sup>:

...

2. Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены \_\_\_\_\_

произвела осмотр<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

с целью выявления технического состояния объектов и объемов необходимого капитального ремонта.

3. В результате осмотра установлено следующее:

| №<br>п/п | Обследуемый элемент                        |             |            | Описание<br>дефекта                                                                | Мероприятия<br>по устранению дефекта                                                                                          |             |            |
|----------|--------------------------------------------|-------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
|          | Наименование                               | ед.<br>изм. | кол-<br>во |                                                                                    | Наименование                                                                                                                  | ед.<br>изм. | кол-<br>во |
| 1.       | Покрытие пола<br>из керамических<br>плиток | м2          | 75,14      | Имеет<br>локальные<br>повреждения,<br>сколы,<br>трещины,<br>местами<br>отсутствует | Замена на<br>керамогранитную<br>плитку размером<br>600х600х10 мм на<br>клею.<br>Предварительно<br>выполнить<br>грунтовку пола | м2          | 75,14      |

<sup>1</sup> Указывается лицо, утвердившее задание на проектирование со стороны Застройщика (Технического заказчика) или лицо, уполномоченное доверенностью на утверждение документации со стороны Застройщика (Технического заказчика)

<sup>2</sup> Приводится наименование объекта в полном соответствии с заданием на проектирование или с договором на разработку проектной документации (наименование объекта должно соответствовать наименованию, указанному в заявлении на проведение государственной экспертизы)

<sup>3</sup> Краткие сведения об объекте (адрес местонахождения, описание), основные технико-экономические показатели (в том числе по каждому объекту в составе сложного объекта), функциональное назначение и т.п.

<sup>4</sup> Строительные конструкции здания, системы инженерно-технического обеспечения, сети инженерно-технического обеспечения, элементы благоустройства

| №<br>п/п | Обследуемый элемент                                                       |             |            | Описание<br>дефекта                                                                                                                                                           | Мероприятия<br>по устранению дефекта                                                                                                            |             |            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
|          | Наименование                                                              | ед.<br>изм. | кол-<br>во |                                                                                                                                                                               | Наименование                                                                                                                                    | ед.<br>изм. | кол-<br>во |
| 2.       | Покрытие пола<br>из линолеума                                             | м2          | 419,77     | Имеет<br>локальные<br>повреждения,<br>частичные<br>разрывы<br>целостности<br>полотна, также<br>имеются<br>загрязнения,<br>потертости и<br>царапины,<br>местами<br>отсутствует | Замена на<br>виниловый<br>ламинат,<br>водостойкий.<br>Под виниловый<br>ламинат<br>выполнить<br>самовыравниваю<br>щуюся стяжку<br>толщиной 5 мм. | м2          | 419,77     |
| 3.       | Цементная<br>стяжка,<br>толщиной 50 мм                                    | м2          | 494,91     | Повсеместно<br>наблюдаются<br>трещины и<br>выбоины                                                                                                                            | Замена на<br>цементную<br>стяжку толщиной<br>50 мм<br>армированную<br>сварной сеткой из<br>арматурной<br>проволоки                              | м2          | 494,91     |
| 4.       | Трубопровод из<br>чугунных<br>канализационных<br>труб диаметром<br>100 мм | м           | 48,20      | Частично<br>поврежден и<br>наблюдается<br>коррозия                                                                                                                            | Замена на<br>трубопровод<br>полиэтиленовый<br>для систем<br>водоотведения из<br>труб высокой<br>плотности,<br>диаметром 110<br>мм, с гильзами.  | м           | 48,20      |
|          |                                                                           |             |            |                                                                                                                                                                               | Выполнить<br>установку<br>ревизионного<br>люка 40х60 см                                                                                         | шт          | 4          |
| 5.       | Плиты<br>перекрытий<br>железобетонные<br>ПК-24-10-8Т                      | м3          | 108,88     | Дефекты в виде<br>поперечных и<br>косых трещин,<br>шириной<br>раскрытия<br>0,4мм                                                                                              | Замена отдельных<br>элементов<br>перекрытий                                                                                                     | м3          | 15,2       |
| 6.       | Автоматическая<br>система<br>пожарной<br>сигнализации<br>(АПС)            | сист<br>ема | 1          | Не отвечает<br>требованиям<br>пожарной<br>безопасности.<br>Дымовые<br>извещатели<br>имеют<br>физический                                                                       | Восстановление<br>системы АПС в<br>составе:                                                                                                     |             |            |
|          |                                                                           |             |            |                                                                                                                                                                               | Приемно-<br>контрольный<br>прибор                                                                                                               | шт          | 3          |
|          |                                                                           |             |            |                                                                                                                                                                               | Контрольно-<br>пусковой блок                                                                                                                    | шт          | 1          |

| №<br>п/п | Обследуемый элемент |             |            | Описание<br>дефекта            | Мероприятия<br>по устранению дефекта          |             |            |
|----------|---------------------|-------------|------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|------------|
|          | Наименование        | ед.<br>изм. | кол-<br>во |                                | Наименование                                  | ед.<br>изм. | кол-<br>во |
|          |                     |             |            | износ,<br>частично<br>утрачены | Извещатель<br>пожарный ДИП                    | шт          | 176        |
|          |                     |             |            |                                | Реле ИПР 513-3А                               | шт          | 11         |
|          |                     |             |            |                                | Резервированный<br>источник питания<br>РИП-24 | шт          | 1          |
|          |                     |             |            |                                | Устройство<br>регистрации                     | шт          | 25         |
|          |                     |             |            |                                | Винипластовая<br>труба с кабелем              | м           | 1010       |
| 7.       |                     |             |            |                                |                                               |             |            |
| ...      |                     |             |            |                                |                                               |             |            |

#### 4. Условия проведения ремонтно-строительных работ<sup>5</sup>:

(условный пример:

При формировании сметной документации следует учесть следующие факторы производства ремонтно-строительных работ:

– производство ремонтно-строительных работ осуществляется в помещениях эксплуатируемого объекта капитального строительства без остановки рабочего процесса, при этом в зоне производства ремонтно-строительных работ имеются действующее технологическое или лабораторное оборудование, мебель и иные загромождающие помещения предметы;

– производство ремонтно-строительных работ осуществляется в стесненных условиях населенных пунктов.)

5. Обследование объекта капитального строительства проведено в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2022 № 881. При этом перечисленные в Акте работы, связанные с заменой и (или) восстановлением несущих строительных конструкций не влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Приводятся условия производства работ для применения соответствующих коэффициентов в сметной документации на ремонтно-строительные работы (согласно таблице 3 Приложения № 10 Методики определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом Минстроя России от 04.08.2020 № 421/пр)

<sup>6</sup> Данный пункт включается в случае, если в рамках капитального ремонта выполняются работы, указанные в Перечне работ по замене и (или) восстановлению несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, выполнение которых может осуществляться при осуществлении капитального ремонта зданий, сооружений, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2022 № 881