



ГОСЭКСПЕРТИЗА  
Челябинской области

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Начальника  
ОГАУ «Госэкспертиза  
Челябинской области»  
от **07.06.2024** № **152**

Регламент  
предоставления консультационной услуги  
«Рекомендации по разработке сметной документации на проектно-  
изыскательские работы»

Челябинск,  
2024

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| Раздел 1. Общие положения.....   | 3  |
| 1. Предмет регулирования Регламента .....  | 3  |
| 2. Наименование Услуги .....   | 3  |
| 3. Наименование органа (организации), предоставляющего Услуги .....  | 3  |
| 4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги..   | 3  |
| Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги.....  | 4  |
| 5. Круг Заявителей .....   | 4  |
| 6. Правовые основания предоставления Услуги.....   | 4  |
| 7. Результат предоставления Услуги.....  | 6  |
| 8. Сроки предоставления Услуги .....   | 7  |
| 9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги .....  | 7  |
| 10. Стоимость и оплата Услуги .....  | 8  |
| 11. Основания для отказа в предоставлении Услуги.....  | 8  |
| 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .....   | 8  |
| 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....  | 8  |
| 14. Показатели доступности и качества Услуги .....   | 9  |
| Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, порядок утилизации документации .....  | 9  |
| 15. Состав и последовательность процедур .....   | 9  |
| 16. Сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....   | 10 |
| Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.....  | 13 |
| 16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений ..... | 13 |
| Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения .....   | 14 |
| 17. Права заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб.....   | 14 |
| Приложение 1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения .....   | 18 |
| Приложение 2. Образец заявления о предоставлении Услуги .....  | 19 |

## **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 – «Рекомендации по разработке сметной документации на проектно-изыскательские работы» (далее – Услуга).

### **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 на официальном сайте Учреждения: <https://ge74.ru>.

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

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты;
- график работы;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

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

4.3. Информирование заявителей об Услуге осуществляется следующими способами:

- на первичной консультации в Учреждении;
- по телефонам Учреждения;
- по письменному обращению в Учреждение;
- по электронной почте Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения.

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

4.5. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы (часах приема), контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения приведена в приложении 1 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 на почту info@ge74.ru;

5.2.2. в бумажной форме лично или через законного представителя по адресу и в часы приема Учреждения, каб. 610.

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

6.1. Заявитель обращается в Учреждение для получения Услуги в случае необходимости подготовки рекомендаций по разработке и составлению сметной документации по затратам на проведение инженерных изысканий, подготовку проектной и рабочей документации на основании нормативов в области сметного

нормирования и ценообразования и задания на архитектурно-строительное проектирование (далее – рекомендации).

6.2. Услуга оказывается по инициативе заявителя и проводится на основании договора между ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» и заявителем, заключенного в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Предметом Услуги являются рекомендации:

6.3.1. на соответствие заданию на архитектурно-строительное проектирование и программам на выполнение инженерных изысканий;

6.3.2. на соответствие установленным (утвержденным, выбранным для расчета) сметным нормативам;

6.3.3. на соответствие индексам изменения сметной стоимости проектных и изыскательским работам;

6.3.4. по оформлению сметной документации на проектно-изыскательские работы.

6.4. Вопросы, не входящие в предмет оказания консультационной Услуги, не рассматриваются Учреждением.

6.5. Выданные рекомендации не устанавливают правовых и иных обязательств для лиц, участвующих в инвестиционно-строительном процессе.

6.6. Список нормативных актов, регулирующих область оказания Услуги:

6.6.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

6.6.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

6.6.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

6.6.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.6.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

6.6.6. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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»;

6.6.7. Приказ Министра России от 08.08.2022 № 648/пр «Об утверждении Методики определения сметной стоимости строительства с применением федеральных единичных расценок и их отдельных составляющих»;

6.6.8. Методика по разработке и применению нормативов сметной прибыли при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, утвержденная приказом Министра России от 11.12.2020 № 774/пр;

6.6.9. Методика по разработке и применению нормативов накладных расходов при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, утвержденная приказом Министра России от 21.12.2020 № 812/пр;

6.6.10. Приказ Министра России от 19.06.2020 № 332/пр «Об утверждении Методики определения затрат на строительство временных зданий и сооружений, включаемых в сводный сметный расчет стоимости строительства объектов капитального строительства»;

6.6.11. Государственные сметные нормы ГСН 81-05-02-2007 «Сборник сметных норм дополнительных затрат при производстве строительно-монтажных работ в зимнее время» (рекомендованы письмом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 28.03.2007 № СК-1221/02);

6.6.12. Приказ Министра России от 14.07.2022 № 571/пр «Об утверждении Методики применения сметных норм»;

6.6.13. Приказ Министра России от 24.12.2020 № 854/пр «Об утверждении Методики определения стоимости работ по подготовке проектной документации, содержащей материалы в форме информационной модели»;

6.6.14. Приказ Министра России от 01.10.2021 № 707/пр «Об утверждении Методики определения стоимости работ по подготовке проектной документации»;

6.6.15. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.12.2009 № 620 «Об утверждении Методических указаний по применению справочников базовых цен на проектные работы в строительстве»;

6.6.16. Методики определения нормативных затрат на работы по подготовке проектной документации;

6.6.17. Иные документы градостроительного законодательства.

## **7. Результат предоставления Услуги**

7.1. Результатом предоставления Услуги являются рекомендации по разработке и составлению сметной документации по затратам на проведение инженерных изысканий, подготовку проектной и рабочей документации.

7.2. Результаты предоставления Услуги оформляются и подписываются в бумажной или электронной форме по выбору заявителя.

7.3. Учреждением ведется учет поступивших от заявителя обращений, хода и результатов предоставления Услуги. Сведения о выданных рекомендациях вносятся в реестр.

## **8. Сроки предоставления Услуги**

8.1. Общий срок подготовки и выдачи рекомендаций определяется договором и не может превышать 10 рабочих дней.

8.2. Подготовка рекомендаций начинается после получения Учреждением подписанного обеими сторонами договора и получения Учреждением оплаты от заявителя.

8.3. 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 документов, необходимых для получения Услуги.

8.4. 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.

8.5. В случае принятия решения об оставлении без рассмотрения документов, представленных для подготовки рекомендаций, 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.

8.6. 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.

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

9.1. Общий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. заявление на предоставление Услуги (приложение 2 к Регламенту);

9.1.2. доверенность (при необходимости);

9.1.3. задание на архитектурно-строительное проектирование;

9.1.4. исходные данные об объекте (при наличии);

9.1.5. сметная документация на проектно-изыскательские работы (при наличии).

## **10. Стоимость и оплата Услуги**

10.1. Размер платы составляет:

10.1.1. **10 000 руб.** – от 1 до 40 рекомендованных позиций в смете;

10.1.2. **10 000 руб. + 250 руб. за каждую последующую позицию** – свыше 40 рекомендованных позиций в смете.

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

10.3. Оплата производится двумя частями: 10 000 руб. после заключения договора, окончательный расчет (при необходимости) после составления итоговых рекомендаций.

10.4. Оплата производится в течение 5 рабочих дней с момента выставления счета.

10.5. После подготовки рекомендаций заявителю направляется акт оказанных услуг и счет-фактура.

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

11.1. Учреждение вправе отказаться от заключения договора на консультационную Услугу без указания причин такого отказа.

11.2. Учреждение вправе отказаться от дальнейшего предоставления консультационной Услуги и поставить вопрос о досрочном расторжении договора в случаях:

11.2.1. предоставления заявителем заведомо недостоверной и (или) неполной информации;

11.2.2. информация попадает под определение «государственная тайна»;

11.2.3. иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги.

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

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

12.1.1. представление не всех документов, указанных в п. 9 Регламента, необходимых для оказания Услуги;

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

13.1. Информация об Услуге предоставляется на сайте Учреждения, по телефону, либо в офисе Учреждения по предварительной записи.



13.2. Рабочие места работников Учреждения, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию по вопросам оказания Услуги и организовать проведение экспертного консалтинга в полном объеме.

13.3. Кабинеты для приема заявителей с целью получения консультаций должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

13.3.1. номера кабинета;

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

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

13.5. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

13.6. Места для ожидания заявителей для получения консультаций оборудуются стульями, скамьями.

#### **14. Показатели доступности и качества Услуги**

14.1. Доля заявителей, получивших Услугу в электронном виде.

14.2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14.3. Соблюдение сроков предоставления Услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, порядок утилизации документации**

#### **15. Состав и последовательность 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. Подготовка рекомендаций.

15.5. Принятие решения о предоставлении Услуги (подготовка результата Услуги) и окончательный расчет стоимости Услуги.

15.6. 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 направляет письмо (заявку) на заключение договора на консультационную Услугу, к которому прилагает необходимые документы (на почту Учреждения [info@ge74.ru](mailto:info@ge74.ru) или нарочно в каб. 610).

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 устанавливает (подтверждает) полномочия заявителя (представителя заявителя). Проверяет правильность заполнения полей заявления. Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа;

16.2.4. при наличии замечаний осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов, заявитель уведомляется по электронной почте;

16.2.5. при отсутствии замечаний осуществляется переход к процедуре подготовки договора;

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 Услуги.

### 16.3. Заключение договора и оплата Услуги:

16.3.1. юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление задания специалисту отдела правовой и кадровой работы для подготовки проекта договора;

16.3.2. должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора, счета и контроль подписания, а также за направление заявителю, является специалист отдела правовой и кадровой работы Учреждения;

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

16.3.4. до момента подписания заявителем договора и внесения платы по договору срок Услуги не исчисляется, договор подлежит подписанию заявителем в срок, определенный таким договором, но не более 30 календарных дней;

16.3.5. в случае уклонения заявителя от подписания договора Учреждение вправе отказать в его заключении. При нарушении предусмотренного договором порядка оплаты услуг Учреждение вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке;

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

16.3.7. результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор на предоставление Услуги, внесение оплаты заявителем и переход к процедуре подготовки рекомендаций.

### 16.4. Подготовка рекомендаций:

16.4.1. юридическим фактом для начала административной процедуры является заключенный и оплаченный договор, информацию о дате заключения и оплаты договора сотрудник отдела правовой и кадровой работы передает специалисту производственно-технического отдела;

16.4.2. должностным лицом, ответственным за подготовку и выдачу рекомендаций является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

16.4.3. специалист производственно-технического отдела осуществляет оценку представленной документации и подготовку рекомендаций по разработке и составлению сметной документации по затратам на проведение инженерных изысканий, подготовку проектной и рабочей документации на основании нормативов в области сметного нормирования и ценообразования и задания на архитектурно-строительное проектирование в соответствии с заявлением заявителя;

16.4.4. срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней;

16.4.5. результатом административной процедуры являются подготовка рекомендаций и переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении Услуги (подготовке результата Услуги) и окончательному расчету ее стоимости.

16.5. Принятие решения о предоставлении Услуги (подготовка результата Услуги) и окончательный расчет стоимости Услуги:

16.5.1. юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки результата Услуги, является завершение подготовки рекомендаций и окончательный расчет за предоставления Услуги;

16.5.2. должностным лицом, ответственным за принятия решения о предоставлении Услуги, за подготовку результата Услуги, его подписание и утверждение, а также за формирование окончательного расчета стоимости Услуги является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

16.5.3. специалист производственно-технического отдела формирует рекомендации и направляет их на регистрацию (присвоение регистрационного номера), окончательный расчет стоимости направляется специалисту отдела правовой и кадровой работы;

16.5.4. должностным лицом, ответственным за регистрацию (присвоение регистрационного номера), является специалист производственно-технического отдела Учреждения, за формирование дополнительного соглашения к договору и счета, а также направление заявителю – специалист отдела правовой и кадровой работы;

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

16.5.6. специалист отдела правовой и кадровой работы осуществляет подготовку счета на основании полученного расчета и при необходимости формирует дополнительное соглашение к договору на изменение его стоимости, после чего направляет документы на оплату/подписание заявителю;

16.5.7. после получения информации от специалиста отдела правовой и кадровой работы о подписании дополнительного соглашения (в случае его формирования) и от специалиста бухгалтерии о полной оплате специалист производственно-технического отдела Учреждения в срок не позднее 1 рабочего осуществляет регистрацию (присвоение регистрационного номера), после чего направляет их на согласование (подписание) исполнителю, участвовавшему в предоставлении Услуги;

16.5.8. согласованные рекомендации утверждаются уполномоченным лицом;

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

16.5.10. результатом административной процедуры является утвержденные рекомендации и переход к административной процедуре направления (выдачи) результата Услуги заявителю.

16.6. Направление (выдача) результата Услуги:

16.6.1. юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является утвержденные рекомендации с реестровым номером и подписанный заявителем акт оказания Услуги;

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

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

16.6.4. перед выдачей результата Услуги специалистом бухгалтерии Учреждения направляется акт сдачи-приемки оказанных услуг и счет-фактура, подписанные уполномоченными лицами Учреждения, отправляется/выдается заявителю;

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

16.6.6. после контроля подписания акта заявителем и повторного контроля оплаты результат Услуги выдается заявителю. Услуга считается оказанной;

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

16.6.8. результатом административной процедуры является выданные заявителю рекомендации.

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

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

17.1. 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.

17.2. Текущий контроль включает в себя проверку полноты и качества предоставления консультационной 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.

17.3. 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).

17.4. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении консультационной 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.

17.5. 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**

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

18.1. 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:

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

18.1.2. требования платы за предоставление Услуги, не предусмотренной настоящим Регламентом и договором;

18.1.3. нарушения срока предоставления Услуги;

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

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

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

18.3.1. при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

18.3.2. почтовым отправлением;

18.3.3. по электронной почте;

18.3.4. через официальный сайт учреждения.

18.4. Жалоба должна содержать:

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

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

18.4.3. 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;

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

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

18.4.6. 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;

18.4.7. требования заявителя;

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

18.4.9. дату составления жалобы

18.4.10. подпись заявителя.

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

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

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

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

18.9. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

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

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

18.9.3. отсутствия у заявителя права на получение Услуги;

18.9.4. 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).

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

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

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

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

18.10.4. если текст жалобы не позволяет определить ее суть;

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

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

18.11. 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.

18.12. 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.



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

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

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

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

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

## **Приложение 1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения**

1.1. 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)».

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

1.3. Место нахождения (фактический адрес) ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 46 (5 и 6 этажи).

1.4. Почтовый адрес ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» для направления документов и обращений: 454091, г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 46, оф. 600.

1.5. График работы ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»:

| 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    |                  |

1.6. Единый многоканальный телефон ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: +7 (351) 219-33-00.

1.7. Официальный сайт ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: [www.ge74.ru](http://www.ge74.ru).

1.8. Электронный адрес для обращений в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: [info@ge74.ru](mailto:info@ge74.ru).

1.9. Место оказания услуги: кабинет 610, сектор контроля, ведения реестра, отчетности и статистики.

## Приложение 2. Образец заявления о предоставлении Услуги

### О Б Р А З Е Ц

На фирменном бланке  
Заявителя

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

*О предоставлении консультационной услуги  
«Рекомендации по разработке  
сметной документации на  
проектно-изыскательские работы»*

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

[Наименование организации], в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [документ, подтверждающий полномочия], именуемое в дальнейшем заявитель, просит ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», именуемое в дальнейшем Исполнитель, оказать консультационную услугу «Рекомендации по разработке сметной документации на проектно-изыскательские работы» по объекту:

\_\_\_\_\_  
(наименование)

подготовить и направить договор и счет на оплату услуги.

Полная оплата проведения консультационной услуги гарантируется.

Заявитель извещен, что:

- выданные Исполнителем рекомендации не устанавливают правовых и иных обязательств для лиц, участвующих в инвестиционно-строительном процессе;

- вопросы, не входящие в предмет оказания консультационной услуги, не рассматриваются Исполнителем.

Реквизиты и сведения об уставных документах организации прилагаются.

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

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(подпись)

М.П.

Приложения:

Приложение 1. Реквизиты.

Приложение 2. Прилагаемая документация:

- задание на архитектурно-строительное проектирование;

- исходные данные об объекте;

...

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

**Гл. бухгалтер** \_\_\_\_\_ **Расшифровка**  
(подпись)

М.П.