



ГОСЭКСПЕРТИЗА
Челябинской области

УТВЕРЖДЕН
приказом Начальника
ОГАУ «Госэкспертиза
Челябинской области»
от 15.04.2025 № 97

Регламент
предоставления консультационной услуги
«Экспертный консалтинг»

Челябинск,
2025

Оглавление

Термины и определения.....	3
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
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....	8
13. Состав и последовательность административных процедур	8
14. Сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	9
15. Особенности выполнения процедур в электронной форме.....	13
Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.....	14
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.....	14
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения	15
17. Права заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб.....	15
Приложение 1. Термины, определения и сокращения	18
Приложение 2. Справочная информация об Учреждении.....	20
Приложение 3. Форма отчета по результатам экспертного консалтинга	21

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 – «Экспертный консалтинг» (далее – Услуга).

3. Наименование органа (организации), предоставляющего Услугу

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

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

4.1. Информация об оказании Услуги размещается на официальном сайте Учреждения: 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. Услуга предназначена для любых заинтересованных лиц, которые готовят документацию для прохождения государственной или негосударственной экспертизы (далее – заявитель).

5.2. Заявление на проведение экспертного консалтинга с комплектом документов принимается без личной явки в электронной форме через личный кабинет ЕЦПЭ: www.platformaexpert.ru.

6. Правовые основания предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Учреждение для получения Услуги до подачи документации для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в том числе на предмет проверки достоверности определения сметной стоимости, с целью предварительной оценки задания на архитектурно-строительное проектирование, а также проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

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, и в большей степени подходит для строительства и реконструкции. При этом прочие виды работ не исключаются из предмета оценки.

6.3. **Объектом Услуги** может быть как полный комплект документов, необходимый для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, в том числе на предмет проверки достоверности определения сметной стоимости, так отдельные разделы, проектные решения,

задание на архитектурно-строительное проектирование, материалы, обосновывающие решения.

6.4. Предметом Услуги является:

6.4.1. оценка решений, предусмотренных проектом задания на проектирование, на соответствие 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;

6.4.2. оценка совместимости представленных разделов проектной документации или частей разделов проектной документации с иными разделами проектной документации, их частями, в отношении которых проведена оценка в рамках такого экспертного консалтинга;

6.4.3. оценка достаточности материалов, подтверждающих решения, содержащиеся в проекте задания на проектирование;

6.4.4. оценка достаточности исходных данных, установленных в проекте задания на проектирование, для разработки проектной документации;

6.4.5. оценка правильности выбора проектных решений;

6.4.6. оценка соответствия результатам инженерных изысканий;

6.4.7. оценка соответствия заданию на архитектурно-строительное проектирование;

6.4.8. оценка соответствия установленным (утвержденным, выбранным для расчета) сметным нормативам;

6.4.9. оценка соответствия индексам изменения сметной стоимости проектных и изыскательских работ;

6.4.10. оценка соответствия минимальным ценам, указанным в конъюнктурном анализе текущих цен;

6.4.11. рекомендации по устранению выявленных несоответствий, недостатков;

6.4.12. рекомендации по оптимизации выбранных основных решений по объекту капитального строительства, основного технологического оборудования, сокращения сроков и этапов строительства, реконструкции, стоимости строительства, реконструкции объекта капитального строительства в целом и отдельных его этапов.

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

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

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

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

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

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

6.7.4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

6.7.5. Федеральный закон от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

6.7.7. Федеральный закон от 21.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

6.7.8. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

6.7.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

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

6.7.11. 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».

7. Результат предоставления Услуги

7.1. Результатом предоставления Услуги является отчет 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 (далее – отчет) (приложение 3).

7.2. Отчет содержит рекомендации по устранению выявленных несоответствий, недостатков и по оптимизации выбранных основных проектных решений.

7.3. Результаты предоставления Услуги оформляются и подписываются в электронной форме.

7.4. Отчет, подписывается специалистами по соответствующему направлению (далее – эксперт), участвовавшими в предоставлении Услуги, и утверждается/подписывается уполномоченным лицом Учреждения.

7.5. Выдача результата Услуги осуществляется в электронной форме в личном кабинете ЕЦПЭ в 1 экземпляре в виде электронного документа, подписанного УКЭП лиц, участвующих в рассмотрении.

7.6. Результат предоставления Услуги не может быть использован заявителем для получения финансирования или разрешения на строительство и иных разрешений, и не порождает правовых последствий для третьих лиц.

8. Сроки предоставления Услуги

8.1. Договор на Услугу заключается на 1 год (364 календарных дня).

8.2. Началом срока предоставления Услуги является день поступления платы на счет Учреждения согласно договору.

8.3. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Учреждение в электронной форме через личный кабинет заявителя.

8.4. Срок оформления и направления заявителю подписанного проекта договора с расчетом размера платы за Услугу составляет не более 2 рабочих дней с даты приема заявления.

8.5. Срок первичной проверки представленной документации и принятие решения о проведении оценки составляет 2 рабочих дня с момента ее приема.

8.6. Срок проведения оценки представленной документации и выдача отчета составляет не более 10 рабочих дней с момента ее приема.

8.7. В течение 10 рабочих дней по истечении указанного срока заявитель вправе обратиться за разъяснением выводов и рекомендаций, указанных в отчете.

8.8. Оперативное внесение изменений в документацию в ходе ее оценки не осуществляется.

8.9. Продление сроков предоставления Услуги не предусмотрено.

8.10. Решение об отказе предоставления Услуги или решение об оставлении без рассмотрения документации принимается и оформляется в срок не более 2 рабочих дней с даты представления заявителем в Учреждение заявления и документов, необходимых для получения Услуги.

8.11. В случае если недостатки в представленных документах, послужившие основанием для отказа в принятии документов для оказания Услуги, 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/анкета (заполняется в интерактивной форме в ЕЦПЭ для заключения договора);

- 9.1.2. заявление по форме учреждения для заключения договора;
- 9.1.3. задание на архитектурно-строительное проектирование;
- 9.1.4. проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий/отдельные разделы.

10. Стоимость и оплата Услуги

10.1. Размер платы за оказание Услуги составляет **30% размера платы за проведение первичной государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий**, рассчитанной на дату подачи заявления, в том числе НДС (20%), вне зависимости от количества и комплектности представленной документации.

11. Основания для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Услуга не предоставляется в случае, если документы уже отправлены на экспертизу.

11.2. Учреждение вправе отказаться от дальнейшего предоставления Услуги и поставить вопрос о досрочном расторжении договора в случае предоставления заявителем заведомо недостоверной и (или) неполной информации, в том числе, если невозможно подготовить отчет, предусмотренный п. 7 Регламента.

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 заявления:

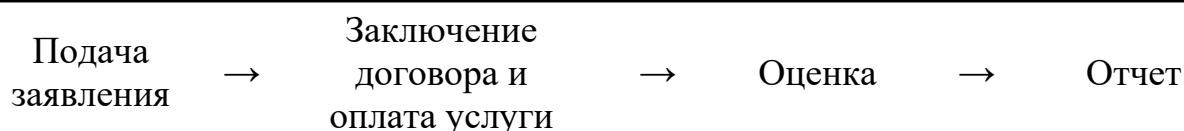
12.1.1. представление не всех документов, указанных в п. 9 Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.2. информация в документации содержит гриф «государственная тайна».

12.2. При отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги оформляется решение об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

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

13. Состав и последовательность административных процедур



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

- 13.2. Заключение договора и оплата Услуги.
- 13.3. Первичная проверка документов для проведения оценки.
- 13.4. Проведение оценки.
- 13.5. Принятие решения о предоставлении Услуги (подготовка отчета).
- 13.6. Направление (выдача) результата Услуги.
- 13.7. Проведение рабочего совещания по результатам Услуги.
- 13.8. Закрытие договора на Услугу.

14. Сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

14.1.1. заявитель создает заявление в личном кабинете ЕЦПЭ в электронной форме на предоставление Услуги, загружает необходимую документацию, которые направляются на рассмотрение в Учреждение;

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

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

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

14.1.5. результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и переход к процедуре заключения договора и оплата Услуги.

14.2. Заключение договора и оплата Услуги:

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

14.2.2. специалист производственно-технического отдела Учреждения осуществляет оценку представленной документации и расчет стоимости Услуги, после чего передает заявление на подготовку проекта договора и счета в отдел правовой и кадровой работы Учреждения;

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

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

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

14.2.6. до момента подписания заявителем договора и внесения платы по договору проведение оценки не начинается;

14.2.7. в случае уклонения заявителя от подписания договора в срок, превышающий 10 рабочих дней, Учреждение вправе отказать в заключении договора. При нарушении предусмотренного договором порядка оплаты услуг Учреждение вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке;

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

14.2.9. результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор на предоставление Услуги и поступление оплаты по договору на счет Учреждения, а также переход к процедуре первичной проверки документов для проведения оценки.

14.3. Первичная проверка документов для проведения оценки:

14.3.1. заявитель загружает документацию, необходимую для проведения оценки и направляет ее на рассмотрение в Учреждение;

14.3.2. юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Учреждение документации от заявителя для проведения оценки;

14.3.3. должностным лицом, ответственным за первичную проверку документации, является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

14.3.4. специалист производственно-технического отдела Учреждения проверяет наличие (отсутствие) оплаченного договора, заключенного с заявителем. Файлы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги. Также специалист устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, перечисленных в пунктах 11 и 12 Регламента;

14.3.5. при наличии оснований, выявленных в ходе первичной проверки, осуществляется переход к подготовке мотивированного отказа в приеме документов, заявитель уведомляется о таком решении в личном кабинете ЕЦПЭ;

14.3.6. при отсутствии замечаний осуществляется переход к процедуре проведения оценки;

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

14.3.8. результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ либо переход к процедуре проведения оценки.

14.4. Проведение оценки:

14.4.1. юридическим фактом для начала административной процедуры является заключенный и оплаченный в полном объеме договор, а также принятая документация;

14.4.2. должностным лицом, ответственным за назначение экспертов по направлениям деятельности в зависимости от поступившей документации, является специалист производственно-технического отдела Учреждения, который не позднее 0,5 рабочего дня с момента приема документации;

14.4.3. должностными лицами, ответственными за оценку документации, за подготовку результата оценки, его подписание и утверждение являются эксперты Учреждения;

14.4.4. экспертами в течение 7 рабочих дней осуществляется оценка решений, предусмотренных заданием на проектирование, или разделов/частей разделов проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий на соответствие 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, в том числе результатам инженерных изысканий. Также оценивается достаточность материалов, подтверждающих решения, содержащиеся в проекте задания на проектирование и достаточность исходных данных, установленных в проекте задания на проектирование, для разработки проектной документации. В случае, если ранее в отношении разделов проектной документации (частей разделов проектной документации) и (или) результатов инженерных изысканий, задания на архитектурно-строительное проектирование проводилась оценка, экспертами проводится оценка совместимости представленной документации с документацией, в отношении которой ранее была выдана положительная оценка. Эксперты также делают рекомендации по оптимизации выбранных основных решений по объекту капитального строительства, основного технологического оборудования, сокращения сроков и этапов строительства, стоимости строительства;

14.4.5. после оценки эксперты в течение 0,5 рабочих дней формируют локальные результаты оценки по направлениям деятельности, которые направляют ведущему эксперту проекта. Ведущий эксперт проекта формирует сводный положительный результат оценки (при отсутствии замечаний) или отрицательный результат оценки (при наличии замечаний) в течение 0,5 рабочих дней, который направляет на регистрацию (присвоение регистрационного номера оценки) в производственно-технический отдел;

14.4.6. должностным лицом, ответственным за регистрацию (присвоение регистрационного номера оценки), является специалист производственно-технического отдела Учреждения, который в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения отчета осуществляет регистрацию (присвоение регистрационного номера оценки), после чего направляет зарегистрированный отчет на согласование (подписание) экспертам, участвовавшим в предоставлении Услуги;

14.4.7. согласованный экспертами отчет утверждается уполномоченным лицом;

14.4.8. устранение недостатков и внесение изменений в представленную документацию заявителем в рамках рассматриваемой административной процедуры не предусмотрено;

14.4.9. общий срок административной процедуры составляет не более 9,5 рабочих дней;

14.4.10. результатом административной процедуры является утвержденный отчет с реестровым номером и переход к административной процедуре направления (выдачи) результата Услуги.

14.5. Направление (выдача) результата Услуги:

14.5.1. юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является утвержденный отчет с реестровым номером;

14.5.2. должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата Услуги заявителю в личном кабинете ЕЦПЭ, является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

14.5.3. срок административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня;

14.5.4. результатом административной процедуры является выданный заявителю отчет с реестровым номером;

14.5.5. далее заявитель может вновь направить на оценку документацию через личный кабинет ЕЦПЭ, но не позднее 10 рабочих дней до окончания срока действия договора.

14.6. Проведение рабочего совещания по результатам Услуги:

14.6.1. юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя обращения о проведении рабочего совещания.

14.6.2. должностным лицом, ответственными за проведение рабочего совещания, является ведущий эксперт проекта;

14.6.3. при поступлении от заявителя обращения о проведении рабочего совещания ведущий эксперт проекта обеспечивает организацию и проведение такого рабочего совещания (в том числе с использованием видео-конференц-связи) с участием представителей заявителя и экспертов, задействованных в проведении оценки, в целях разъяснения выводов и рекомендаций, указанных в отчете;

14.6.4. срок административной процедуры – в течение 10 рабочих дней после выдачи результата Услуги;

14.6.5. результатом административной процедуры являются предоставленные заявителю устные разъяснения экспертов по результатам оценки в рамках рабочего совещания.

14.7. Закрытие договора на Услугу:

14.7.1. юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является окончание срока действия договора на Услугу;

14.7.2. должностным лицом, ответственным за контроль срока действия договора, является специалист производственно-технического отдела Учреждения;

14.7.3. специалист производственно-технического отдела Учреждения не позднее 5 рабочих дней до конца срока действия договора направляет информацию об окончании срока и необходимости подготовки акта сдачи-приемки оказанных услуг и счет-фактуры специалисту бухгалтерии Учреждения;

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

14.7.5. специалист бухгалтерии Учреждения направляет в личный кабинет заявителя в ЕЦПЭ акт сдачи-приемки оказанных услуг и счет-фактуру, подписанные уполномоченными лицами Учреждения;

14.7.6. после контроля подписания акта заявителем и повторного контроля оплаты Услуга считается оказанной;

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

14.7.8. результатом административной процедуры является подписанный обеими сторонами акт сдачи-приемки оказанных услуг.

15. Особенности выполнения процедур в электронной форме

15.1. Заявление и документация, необходимые для предоставления Услуги, представляются в электронной форме через личный кабинет ЕЦПЭ.

15.2. Вход в личный кабинет ЕЦПЭ осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

15.3. Представляемые электронные документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.4. При заполнении заявления на предоставление Услуги осуществляется форматно-логический контроль правильности внесения информации.

15.5. При обращении заявителя для получения Услуги проводится проверка действительности (валидности) усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.6. Подписание финансовых документов, договоров, дополнительных соглашений, нарядов-заказов, актов оказанных услуг, осуществляется в электронной форме в ЕЦПЭ.

15.7. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления Услуги в личном кабинете ЕЦПЭ.

15.8. Результат Услуги подписывается экспертами, участвовавшими в проведении оценки, и утверждается уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.9. Заявитель получает результат Услуги в электронной форме в личном кабинете ЕЦПЭ.

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

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

15.12. Каждому заявлению присваивается уникальный номер, по которому заявитель в личном кабинете ЕЦПЭ может отследить ход выполнения процедур.

15.13. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о приеме и регистрации заявления, об изменении статуса оплаты и договора, о начале процедуры предоставления Услуги, о результате Услуги, о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

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

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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).

16.4. 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.

16.5. 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

17.1. 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:

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

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

17.1.3. нарушения срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

17.3.3. по электронной почте: info@ge74.ru.

17.4. Жалоба должна содержать:

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

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

17.4.3. 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;

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

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

17.4.6. 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;

17.4.7. требования заявителя;

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

17.4.9. дату составления жалобы

17.4.10. подпись заявителя.

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

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

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

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

17.9. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

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

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

17.9.3. отсутствия у заявителя права на получение Услуги;

17.9.4. 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).

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

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

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

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

17.10.4. если текст жалобы не позволяет определить ее суть;

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

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

17.11. 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.

17.12. 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.

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

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

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

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

17.15. 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. *Ведущий эксперт проекта* – специалист экспертного или сметного отделов учреждения, назначенный для руководства рабочей группой профильных экспертов в целях организации их работы, взаимодействия с заявителем и своевременной подготовки качественного результата.

1.2. *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.

1.3. *ЕЦПЭ* – Единая цифровая платформа экспертизы, оператором которой является ФАУ «Главгосэкспертиза России», расположена в сети Интернет по адресу <https://platformaexpert.ru>.

1.4. *Заявитель* – лицо, обратившиеся с заявлением о проведении экспертного консалтинга.

1.5. *НДС* – налог на добавленную стоимость.

1.6. *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).

1.7. *Проверка валидности сертификата ключа электронно-цифровой подписи* – это действия, производимые над проверяемым сертификатом ключа подписи для того, чтобы убедиться в возможности его использования, а именно: проверка целостности сертификата ключа подписи, проверка срока действия сертификата ключа подписи, проверка отсутствия сертификата ключа подписи в актуальном списке отозванных сертификатов ключей подписей, проверка области действия сертификата ключа подписи.

1.8. *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 проектирование, требованиям законодательства, нормативным правовым актам, документам в области стандартизации и достаточен для разработки рабочей документации для строительства.

1.9. *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.

1.10. *Сметная документация* – раздел проектной документации, определяющий сметную стоимость строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства.

1.11. *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.

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

1.13. *Экспертный консалтинг* – консультационная услуга, оказываемая ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» на договорной основе по инициативе заявителя на этапах, предшествующих направлению проектной документации для проведения экспертизы.

Приложение 2. Справочная информация об Учреждении

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

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

2.5. 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	

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

2.7. Официальный сайт ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: <https://ge74.ru>.

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

2.9. Электронный адрес для обращений в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: info@ge74.ru.

Приложение 3. Форма отчета по результатам экспертного консалтинга

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

по результатам проведения экспертного консалтинга по объекту

1. Общие сведения

1.1. Основания для проведения экспертного консалтинга:

(Реквизиты договора на проведение экспертного консалтинга)

1.2. Перечень представленных материалов:

(Отдельно по каждому документу, представленному для проведения экспертного консалтинга, приводятся сведения о наименовании, количестве страниц, номере и дате утверждения (при наличии), органе исполнительной власти (организации), выдавшем документ (при наличии))

1.3. Идентификационные сведения об объекте рассмотрения (наименование, почтовый (строительный) адрес и общие сведения об объекте рассмотрения)

(Сведения приводятся в соответствии с представленной заявителем информацией)

1.4. Сведения о первичном (повторном) проведении экспертного консалтинга

(Приводятся сведения о том, что экспертный консалтинг проводится впервые, либо указываются реквизиты отчета (отчетов) по результатам экспертного консалтинга, выданного ранее)

2. Выводы по результатам проведения экспертного консалтинга:

2.1. В части оценки решений, предусмотренных проектом задания на проектирование, на соответствие 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:

Вариант N 1 (вывод о соответствии): решения, предусмотренные проектом задания на проектирование, соответствуют 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.

Вариант N 2 (вывод о несоответствии) приводится в следующей табличной форме:

N п/п	Выводы о несоответствии	Ссылка материалы	на Основание	Рекомендации по устранению
1.				
2.				
3.				

В табличной форме приводится описание допущенного несоответствия со ссылкой на соответствующие нормативно-технические требования.

В столбце "Рекомендации по устранению" указывается, какие решения, предусмотренные проектом задания на проектирование, и в какой части необходимо скорректировать.

2.2. В части оценки достаточности материалов, подтверждающих решения, содержащиеся в проекте задания на проектирование:

Вариант N 1 (вывод о достаточности): решения, предусмотренные проектом задания на проектирование, соответствуют представленным материалам. Представленные материалы, подтверждающие решения, содержащиеся в проекте задания на проектирование, достаточны для подтверждения таких решений.

Вариант N 2 (вывод о недостаточности):

(Приводятся сведения о том, какие решения, предусмотренные проектом задания на проектирование, не подтверждены представленными материалами, а также сведения о необходимости корректировки (изменения) таких решений либо о необходимости дополнения материалов, подтверждающих решения, в соответствующей части (в том числе о необходимости подготовки новых материалов))

2.3. В части достаточности исходных данных, установленных в проекте задания на проектирование, для разработки проектной документации:

Вариант N 1 (вывод о достаточности): исходные данные, получение (подготовка) которых предусмотрено проектом задания на проектирование, достаточны для разработки проектной документации.

Вариант N 2 (вывод о недостаточности):

(Приводятся сведения о том, какие исходные данные, не указанные в проекте задания на проектирование, необходимы (могут быть необходимы при определенных условиях, с описанием таких условий) для разработки проектной документации)

3. Рекомендации по оптимизации выбранных основных решений по объекту капитального строительства, основного технологического оборудования, сокращения сроков и этапов строительства, реконструкции, стоимости строительства, реконструкции объекта капитального строительства в целом и отдельных его этапов:

(Указывается, какие решения, предусмотренные проектом задания на проектирование, и в какой части целесообразно скорректировать в целях оптимизации выбранных основных решений по объекту капитального строительства, основного технологического оборудования, сокращения сроков и этапов строительства, реконструкции, стоимости строительства, реконструкции объекта капитального строительства в целом и отдельных его этапов)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)