



ГОСЭКСПЕРТИЗА  
Челябинской области

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Начальника  
ОГАУ «Госэкспертиза  
Челябинской области»  
от 22.08.2022 № 260

Регламент  
предоставления консультационной услуги  
«Экспертный консалтинг»

Челябинск,  
2022

## 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.....	5
7. Результат предоставления Услуги.....	7
8. Сроки предоставления Услуги.....	7
9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	8
10. Стоимость и оплата Услуги .....	8
11. Основания для отказа в предоставлении Услуги.....	9
12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .....	10
13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....	10
14. Показатели доступности и качества Услуги .....	11
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....	11
15. Состав и последовательность процедур .....	11
16. Особенности выполнения процедур в электронной форме .....	17
Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента .....	19
17. 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
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения .....	19
Приложение 1. Термины, определения и сокращения .....	23
Приложение 2. Справочная информация об Учреждении.....	26
Приложение 3. Форма отчета по результатам экспертного консалтинга .....	27

## **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 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 о проведении экспертного консалтинга осуществляется следующими способами:

- на первичной консультации в Учреждении;
- по телефонам Учреждения;
- на информационном стенде в помещении 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 государственной 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 2 к Регламенту.

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

### **5. Круг заявителей**

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

5.2. Интересы лиц, указанных в п. 5.1. Регламента, могут представлять физические и юридические лица, уполномоченные ими на основании договора и (или) доверенности, оформленных в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. В договоре и (или) доверенности полномочия на заключение договора о проведении экспертного консалтинга, должны быть оговорены специально.

5.3. Заявление на проведение экспертного консалтинга с комплектом документов принимается без личной явки в электронной форме через личный кабинет информационной системы «Единая цифровая платформа экспертизы» (далее – ЕЦПЭ) ([www.platformaexpert.ru](http://www.platformaexpert.ru)).

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

6.1. Проведение экспертного консалтинга осуществляется ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» на следующих этапах:

- на предпроектной стадии (оценивается проект задания на проектирование и материалы, обосновывающие решения в задании на проектирование);
- на стадии разработки проектной документации (оцениваются разделы проектной документации).

6.2. По инициативе заявителя экспертный консалтинг может осуществляться последовательно на предпроектной стадии и затем на стадии разработки проектной документации либо только на стадии разработки проектной документации.

6.3. В рамках проведения экспертного консалтинга не рассматриваются вопросы, связанные с проверкой достоверности определения сметной стоимости строительства.

6.4. Услуги по проведению экспертного консалтинга оказываются на основании рамочного договора.

В рамках одного рамочного договора оцениваются материалы только на один объект капитального строительства.

Оценка производится на основании наряда-заказа в рамках договора.

6.5. Объектом экспертного консалтинга может являться любой раздел проектной документации, отдельные проектные решения, проект задания на проектирования, материалы, обосновывающие решения.

6.6. Предметом экспертного консалтинга является:

6.6.1. 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;

6.6.2. 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;

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

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

6.6.5. оценка правильности выбора проектных решений;

6.6.6. рекомендации по устранению выявленных несоответствий, недостатков;

6.6.7. 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.

6.7. Вопросы, не входящие в предмет оказания консультационной услуги, не рассматриваются Учреждением.

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

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.04.2022 №307/пр «Об утверждении Формы задания застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются с привлечением средств бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной

экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».

## **7. Результат предоставления Услуги**

7.1. Результатом предоставления Услуги является отчет по результатам проведения экспертного консалтинга на предпроектной стадии о соответствии или несоответствии представленных материалов обязательным требованиям, об их достаточности для подтверждений выбранных решений, о достаточности исходных данных, для разработки проектной документации, о правильности выбора проектных решений, о совместимости или несовместимости разделов (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. Экспертный консалтинг, подписывается специалистами по соответствующему направлению (далее – эксперт), участвовавшими в проведении консалтинга, и утверждается/подписывается уполномоченным лицом ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

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

7.6. Отчет по результатам проведения экспертного консалтинга, подготовленный ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», 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. Срок регистрации заявления и документации на проведение экспертного консалтинга не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Учреждение в электронной форме через личный кабинет заявителя в информационной системе.

8.2. Срок проведения экспертного консалтинга определяется нарядом-заказом и составляет не более 15 рабочих дней в отношении проектов заданий на проектирование и материалов, подтверждающих решения, содержащиеся в задании на проектирование, или в отношении отдельных разделов проектной документации.

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

8.4. Рамочный договор заключается на 1 год (364 календарных дня).

8.5. Оперативное внесение изменений в материалы, представленные для проведения экспертного консалтинга, не осуществляется.

8.6. Продление сроков проведения экспертного консалтинга не предусмотрено.

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

9.1. Комплект документов, представляемых для заключения рамочного договора на проведение экспертного консалтинга:

9.1.1. заявление о проведении экспертного консалтинга;

9.1.2. анкета Заявителя (заполняется в интерактивной форме в ЕЦПЭ);

9.1.3. доверенность (при необходимости);

9.1.4. уставные документы заявителя (при необходимости).

9.2. Комплект документов, представляемых для проведения экспертного консалтинга на предпроектной стадии:

9.2.1. заявление (для формирования наряда-заказа);

9.2.2. проект задания на проектирование;

9.2.3. материалы, подтверждающие решения, содержащиеся в проекте задания на проектирование.

9.3. Комплект документов, представляемых для проведения экспертного консалтинга на стадии разработки проектной документации:

9.3.1. заявление (для формирования наряда-заказа);

9.3.2. разделы проектной документации (части разделов проектной документации);

9.3.3. иные представленные заявителем документы, обосновывающие принятые проектные решения.

## **10. Стоимость и оплата Услуги**

10.1. Размер платы определяется:

10.1.1. на предпроектной стадии: за проведение однократной оценки соответствия и подготовку рекомендаций – 30% размера платы за проведение первичной государственной экспертизы проектной документации по объекту, рассчитанной на дату подготовки наряда-заказа на проведение экспертного консалтинга.

10.1.2. на стадии разработки проектной документации: за проведение однократной оценки соответствия и подготовку рекомендаций:

$$C_{\text{ЭК}} = C \times K^1 + \text{НДС}$$



где:

$C_{\text{эк}}$  – стоимость проведения однократной оценки соответствия в рамках экспертного консалтинга;

$C$  – размер платы за проведение первичной государственной экспертизы проектной документации (выполненной в полном объеме), рассчитанной на дату подготовки наряда-заказа на проведение экспертного консалтинга с учетом коэффициента, отражающего инфляционные процессы по сравнению с 1 января 2001 г., и процента суммарной стоимости проектных и (или) изыскательских работ<sup>2</sup>;

$K$  – коэффициент, отражающий суммарную относительную стоимость проектных работ по разделам проектной документации, представленным для проведения оценки в рамках экспертного консалтинга, рассчитанную в ценах 2001 года в соответствии со сметными нормативами, сведения о которых включены в федеральный реестр сметных нормативов (в процентах).

<sup>1</sup> *используется до утверждения Методики определения стоимости работ по подготовке проектной документации;*

<sup>2</sup> *в соответствии с приложением к Положению об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145.*

НДС – налог на добавленную стоимость.

10.2. Минимальный размер платы за проведение экспертного консалтинга составляет 24 000 рублей в том числе НДС.

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

10.4. Оплата производится до начала оказания Услуги.

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

11.1. Основаниями для отказа в проведении экспертного консалтинга являются:

11.1.1. обращение после завершения проектирования, когда 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.

11.1.2. материалы, представленные для проведения экспертного консалтинга, разработаны в отношении объекта, проведение экспертизы проектной документации которого отнесено к исключительной компетенции иного органа (организации).

11.1.3. проектная документация по объекту представлялась в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» для проведения государственной (негосударственной) экспертизы;

11.1.4. на дату представления материалов на рассмотрении в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» находятся материалы, ранее представленные по этому объекту капитального строительства, в отношении которых не выдан отчет по результатам оценки соответствия в рамках экспертного консалтинга.

11.2. ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» вправе отказаться от дальнейшего проведения экспертной оценки и поставить вопрос о досрочном расторжении договора в случае предоставления Заявителем заведомо недостоверной и (или) неполной информации (в том числе, если невозможно сделать выводы, предусмотренные п. 7.1 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 Заявителем заявления:

12.1.1. представление не всех документов, указанных в п. 9 Регламента, необходимых для проведения экспертного консалтинга;

12.1.2. документы представлены с нарушением требований к формату документов;

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

12.1.4. документация предоставлена неуполномоченным лицом.

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 (далее – Решение об отказе), которое подписывается уполномоченным лицом ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

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

13.1. Услуга предоставляется в электронной форме.

13.2. Информация об Услуге предоставляется на сайте учреждения или по телефону.

13.3. 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.

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

13.4.1. номера кабинета;

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

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

13.6. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

13.7. 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 административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

15.1. Состав и последовательность процедур проведения экспертного консалтинга:

15.1.1. прием и регистрация заявления о проведении экспертного консалтинга и прилагаемых к нему документов с целью заключения договора;

15.1.2. заключение договора;

15.1.3. первичная проверка принятых на экспертный консалтинг документов;

15.1.4. подписание наряда-заказа и оплата;

15.1.5. рассмотрение принятых документов (проведение экспертного консалтинга);

15.1.6. принятие решения о предоставлении Услуги (подготовка отчета);

15.1.7. направление (выдача) результата Услуги;

15.1.8. проведение рабочего совещания по результатам экспертного консалтинга.

15.2. Прием и регистрация заявления о проведении экспертного консалтинга и прилагаемых к нему документов с целью заключения договора.

Заявитель создает заявление в личном кабинете информационной системы в электронной форме на предоставление Услуги, загружает необходимую

документацию, которые направляются на рассмотрение в Учреждение.

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

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист производственно-технического отдела Учреждения.

Специалист производственно-технического отдела Учреждения регистрирует поступившее заявление, устанавливает (подтверждает) полномочия заявителя (представителя заявителя). Проверяется правильность заполнения полей заявления.

При наличии замечаний в ходе проверки осуществляется переход к подготовке мотивированного отказа в предоставлении Услуги, заявитель уведомляется о таком решении в личном кабинете с сопроводительным письмом.

При положительном результате проверки осуществляется переход к процедуре заключения договора на экспертный консалтинг.

Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и переход к административной процедуре заключения договора.

### 15.3. Заключение договора.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление задания специалисту отдела правовой и кадровой работы Учреждения для подготовки проекта договора.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора и контроль подписания, а также за отправку в личный кабинет заявителя, является специалист отдела правовой и кадровой работы Учреждения.

В период подписания заявителем договора срок экспертного консалтинга не исчисляется.

Подписание договора осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае уклонения заявителя от подписания договора Учреждение вправе отказать в заключении договора.

После подписания договора заявителем в личном кабинете заявителю открывается доступ на загрузку и направление на рассмотрение материалов и документации.

В течение срока действия договора заявителем могут представляться документы для проведения экспертного консалтинга.

Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор на предоставление Услуги и переход к административной процедуре первичной проверки принятых документов.

#### 15.4. Первичная проверка принятых на экспертный консалтинг документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Учреждение материалов и документации от заявителя на экспертный консалтинг.

Должностным лицом, ответственным за первичную проверку материалов и документации, является специалист производственно-технического отдела Учреждения.

Специалист производственно-технического отдела Учреждения проверяет наличие (отсутствие) действующего договора, заключенного с заявителем, а также файлы на соответствие требованиям к форматам электронных документов. Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги, также требованиям, установленным для конкретного вида документа. Также специалист устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, перечисленных в пунктах 11 и 12 Регламента.

При наличии оснований, выявленных в ходе проверки, осуществляется переход к подготовке мотивированного отказа в приеме документов, заявитель уведомляется о таком решении в личном кабинете с сопроводительным письмом.

При положительном результате проверки сотрудник производственно-технического отдела осуществляет расчет стоимости экспертного консалтинга и передает документацию на подготовку проекта наряда-заказа в отдел правовой и кадровой работы Учреждения, после чего осуществляется переход к процедуре подписания наряда-заказа и оплаты.

Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ либо переход к процедуре подписания наряда-заказа и оплаты.

#### 15.5. Подписание наряда-заказа и оплата.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление задания специалисту отдела правовой и кадровой работы Учреждения для подготовки проекта наряда-заказа.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта наряд-заказа и контроль подписания, а также за отправку в личный кабинет заявителя, является специалист отдела правовой и кадровой работы Учреждения.

Должностным лицом, ответственным за контроль оплаты, является специалист бухгалтерии Учреждения.

В период подписания заявителем наряд-заказа и внесения платы срок экспертного консалтинга не исчисляется.

Подписание наряд-заказа осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае уклонения заявителя от подписания наряд-заказа Учреждение вправе отказать в проведении экспертного консалтинга. В случае нарушения предусмотренного договором порядка оплаты услуг Учреждение вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке.

Экспертный консалтинг оказывается на основании нарядов-заказов к заключенному ранее рамочному договору (если срок действия такого договора не истек).

Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами и оплаченный наряд-заказ на экспертный консалтинг, а также переход к процедуре рассмотрения принятых документов (проведения экспертного консалтинга).

15.6. Рассмотрение принятых документов (проведение экспертного консалтинга).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный сторонами и оплаченный в полном объеме наряд-заказ.

Должностными лицами, ответственными за проведение экспертного консалтинга, являются эксперты Учреждения.

Первым днем срока проведения экспертного консалтинга является первый рабочий день, следующий за днем проставления ответственным специалистом отдела правовой и кадровой работы отметки в информационной системе о начале процесса проведения экспертного консалтинга.

Определяются ответственные исполнители – ведущий эксперт и эксперты по направлениям деятельности в зависимости от поступившего наряда-заказа и документации.

Экспертами осуществляется оценка решений, предусмотренных заданием на проектирование, или разделов/частей разделов проектной документации 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) проводился экспертный консалтинг, экспертами проводится оценка совместимости представленных разделов проектной документации (частей разделов проектной документации) с иными разделами проектной документации (их частями), в отношении которых ранее проводился экспертный консалтинг.

При рассмотрении материалов эксперт вправе в рабочем порядке знакомиться с другими представленными заявителем материалами, запрашивать и получать от других экспертов сведения, необходимые для выполнения экспертной оценки по вопросам, входящим в компетенцию эксперта.

Отсутствие положительного заключения экспертизы результатов инженерных изысканий не является основанием для отказа от оценки соответствия представленных проектных решений по существу (на основании результатов инженерных изысканий, достоверность и достаточность которых не подтверждена экспертизой).

Ведущий эксперт после назначения экспертов по всем направлениям деятельности в случае необходимости проводит брифинг с участием всех назначенных экспертов, в ходе которого в том числе обсуждается вопрос о необходимости расширения перечня направлений деятельности, либо удаления из него направлений деятельности, а также вопрос о необходимости дополнительного привлечения специалистов (в том числе сторонних) по соответствующим направлениям деятельности, а также по вопросам оценки представленных заявителем решений. По решению Ведущего эксперта дополнительные брифинги могут быть проведены на других стадиях проведения экспертного консалтинга. Участие в брифингах экспертов обязательно, за исключением случаев их увольнения, временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске, командировке, при наличии иных уважительных причин.

Срок административной процедуры рассмотрения принятых документов (проведения экспертного консалтинга) составляет не более 10 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является переход к процедуре принятия решения о предоставлении Услуги (подготовке отчета).

#### 15.7. Принятие решения о предоставлении Услуги (подготовка отчета).

Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки отчета по результатам проведения экспертного консалтинга, является завершение срока рассмотрения представленных материалов и документации.

Должностными лицами, ответственными за принятия решения о предоставлении Услуги, за подготовку отчета, его подписание и утверждение являются эксперты Учреждения.

По итогам рассмотрения материалов и документации эксперты по своим направлениям деятельности в информационной системе формируют локальные отчеты. С учетом проведенной оценки эксперты включают в отчеты 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.

В случае выявления в локальных отчетах недостатков (например, разночтений в описании представленных материалов и (или) выводах по результатам проведенной оценки, несоответствий содержания локальных отчетов представленным материалам, отсутствия рекомендаций и т.д.) Ведущий эксперт осуществляет рецензирование указанных документов путем создания примечаний или внесения изменений в тексты отчетов в режиме правки и направляет указанные документы соответствующему эксперту посредством электронной почты или (при наличии соответствующих функций) в информационной системе.

Далее формируется сводный отчет, ему присваивается регистрационный номер. Сводный отчет направляется на согласование (подписание) экспертам, участвовавшим в проведении экспертного консалтинга по соответствующему наряду-заказу, с использованием усиленной квалифицированной подписи. Согласованный экспертами сводный отчет утверждается уполномоченным лицом.

Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении Услуги (подготовке отчета) составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является утвержденный отчет по результатам проведения экспертного консалтинга на предпроектной стадии о соответствии или несоответствии представленных материалов обязательным требованиям, об их достаточности/недостаточности для подтверждений выбранных решений, о достаточности/недостаточности исходных данных, для разработки проектной документации, о правильности/неправильности выбора проектных решений, о совместимости или несовместимости разделов, направленный в личный кабинет заявителя.

#### 15.8. Направление (выдача) результата Услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является утвержденный отчет с регистрационным номером.

Должностным лицом, ответственным за подготовку акта и счет-фактуры, контроля подписания акта заявителем является специалист бухгалтерии Учреждения.

После присвоения отчету по результатам экспертного консалтинга регистрационного номера и утверждения его уполномоченным лицом в личный кабинет заявителя направляется акт сдачи-приемки оказанных услуг и счет-фактура, подписанные уполномоченными лицами Учреждения.



Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата экспертного консалтинга заявителю, является специалист производственно-технического отдела Учреждения.

После контроля подписания акта заявителем и повторного контроля оплаты отчет по результатам экспертного консалтинга в форме электронного документа, содержащего регистрационный номер, дату и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в личный кабинет заявителя. Консультационная услуга в рамках наряда-заказа считается оказанной.

Далее заявитель может формировать новый запрос на проведение экспертного консалтинга в соответствии с пунктами 15.4 – 15.5 Регламента.

Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направленный в личный кабинет заявителя результат консультационной услуги – отчет по результатам экспертного консалтинга.

15.9. Проведение рабочего совещания по результатам экспертного консалтинга.

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

Должностным лицом, ответственными за проведение рабочего совещания, является назначенный Ведущий эксперт.

В рамках проведения экспертного консалтинга по инициативе заявителя предусмотрено проведение рабочего совещания с участием заявителя в целях разъяснения выводов и рекомендаций, указанных в сводных отчетах, иных вопросов, связанных с проведением экспертного консалтинга. При поступлении от заявителя обращения о проведении рабочего совещания Ведущий эксперт обеспечивает организацию и проведение такого рабочего совещания (в том числе с использованием видео-конференц-связи) с участием представителей заявителя и экспертов, задействованных в проведении экспертного консалтинга.

Срок административной процедуры – в течение 10 рабочих дней после получения заявителем результата экспертного консалтинга.

Результатом административной процедуры являются предоставленные заявителю устные разъяснения экспертов по результатам экспертного консалтинга в рамках рабочего совещания.

## **16. Особенности выполнения процедур в электронной форме**

16.1. Заявление, задание на проектирование, разделы проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения экспертного консалтинга, представляются в электронной форме через личный кабинет ЕЦПЭ.

16.2. Вход в личный кабинет осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации.

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

16.4. При заполнении заявления на проведение экспертного консалтинга осуществляется форматно-логический контроль правильности внесения информации в заявление.

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

16.6. Подписание финансовых документов, договоров, дополнительных соглашений, нарядов-заказов, актов оказанных услуг, осуществляется в электронной форме в информационной системе.

16.7. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления Услуги в личном кабинете информационной системы.

16.8. Результаты консультационной услуги – отчеты по результатам экспертного консалтинга, подготовленные в электронной форме, подписываются экспертами, участвовавшими в проведении экспертного консалтинга, и утверждается уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

16.9. Заявитель получает результат Услуги в электронной форме в личном кабинете.

16.10. Все действия должностных лиц и заявителя в информационной системе фиксируются в электронном деле объекта с обозначением даты и времени.

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

16.12. При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе информационной системы заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

16.13. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату Услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

16.14. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги посредством ЕЦПЭ не осуществляется.

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

##### **17. 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 государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных 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 услуг 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.

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

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;

18.1.3. нарушения срока предоставления Услуги;

18.1.4. отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

18.1.6. 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 уполномоченным должностным лицом). 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 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. Термины, определения и сокращения

1.1. *Ведущий эксперт* – специалист экспертного или сметного отделов учреждения, назначенный начальником Учреждения либо начальником производственно-технического отдела для руководства рабочей группой экспертов, назначенных на проект, в целях организации их работы, взаимодействия с заявителем и своевременной подготовки качественного заключения.

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. *Застройщик* – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 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.

1.5. *Заявитель* – технический заказчик, застройщик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о проведении экспертного консалтинга, а также лицо, обеспечившее выполнение инженерных изысканий и (или) подготовку проектной документации в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.6. *Инженерные изыскания* – изучение природных условий и факторов техногенного воздействия в целях рационального и безопасного использования территорий и земельных участков в их пределах, подготовки данных по обоснованию

материалов, необходимых для территориального планирования, планировки территории и архитектурно-строительного проектирования.

1.7. *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).

1.8. *Представитель Заявителя* – физическое лицо, действующее в интересах Заявителя на основании оформленного в соответствии с действующим законодательством письменного документа, подтверждающего полномочия представителя на совершение определенного объема юридически значимых действий от имени представляемого.

1.9. *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.

1.10. *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.

1.11. *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.

1.12. *Сеть Интернет* – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

1.13. *Технический заказчик* – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства,



подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее также – функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

1.14. *Удостоверяющий центр* – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.15. *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.

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

1.17. *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](mailto: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 рамочного договора на проведение экспертного консалтинга, заявления и наряда-заказа)

##### 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 на материалы	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)