



ГОСЭКСПЕРТИЗА
Челябинской области

УТВЕРЖДЕН
Приказом Начальника
ОГАУ «Госэкспертиза
Челябинской области»
от **25.08.2022 № 270**

Регламент
предоставления консультационной услуги
«Консультационный пакет»
(новая редакция)

Челябинск,
2022

Оглавление

Раздел 1. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Регламента	3
2. Наименование Услуги	3
3. Наименование органа (организации), предоставляющего Услуги	3
4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги..	3
Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги.....	4
5. Круг Заявителей	4
6. Правовые основания предоставления Услуги.....	4
7. Результат предоставления Услуги.....	7
8. Сроки предоставления Услуги	7
9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	7
10. Стоимость и оплата Услуги	8
11. Основания для отказа в предоставлении Услуги.....	8
12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	8
13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	9
14. Показатели доступности и качества Услуги	9
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, порядок утилизации документации	9
15. Состав и последовательность процедур	9
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) ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»	15
17. Права Заявителей при обжаловании, требования к жалобам и решениям по результатам рассмотрения жалоб.....	15
Приложение 1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения.....	18
Приложение 2. Образец письма на заключение договора на Услугу.....	19
Приложение 3. Образец заявки на консультацию	21

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 – «Консультационный пакет» (далее – Услуга).

3. Наименование органа (организации), предоставляющего Услугу

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

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

4.1. Информация об оказании Услуги размещается на официальном сайте Учреждения: <https://ge74.ru>.

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

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

4.3. Информирование Заявителей об Услуге осуществляется следующими способами:

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

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

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

4.6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы (часах приема), контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения приведена в приложении 1 к Регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги

5. Круг Заявителей

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

5.3.1. в электронной форме на почту info@ge74.ru;

5.3.2. в бумажной форме лично или через законного представителя по адресу и в часы приема Учреждения.

6. Правовые основания предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» для получения Услуги в случае необходимости проверки комплектности исходно-

разрешительной документации с учетом наличия ограничений для размещения объекта проектирования на конкретном земельном участке, определения выбора оптимальных проектных решений и достоверной сметной стоимости.

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

6.3. Объектом Услуги могут являться отдельные разделы проектной, рабочей документации (отдельные виды инженерных изысканий), отдельные проектные решения, а также сметная и иная документация.

6.4. Предметом Услуги является консультация:

6.4.1. относительно правильности выбора проектных решений и определения сметной стоимости;

6.4.2. ограничениям использования земельных участков (санитарно-защитные зоны, санитарные разрывы, водоохранные зоны, прибрежно-защитные полосы, зоны санитарной охраны, зоны зеленых насаждений общего пользования, ООПТ (особо охраняемые природные территории) и т.п.);

6.4.3. по необходимости получения иных установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации экспертиз и заключений уполномоченных органов;

6.4.4. по соответствию техническим заданиям и программам на выполнение инженерных изысканий;

6.4.5. по достаточности разработанных разделов и представленной исходно-разрешительной документации.

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

6.6. Выданные разъяснения (рекомендации) не являются основанием для получения государственных услуг и не устанавливают правовых и иных обязательств для лиц, участвующих в инвестиционно-строительном процессе.

6.7. Список нормативных актов, регулирующих область оказания 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 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

6.7.8. Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 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 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.08.2020 № 421/пр «Об утверждении Методики определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

6.7.12. Методические рекомендации по применению федеральных единичных расценок на строительные, специальные строительные, ремонтно-строительные, монтаж оборудования и пусконаладочные работы, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 519/пр от 04.09.2019;

6.7.13. Методика по разработке и применению нормативов сметной прибыли при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, утвержденная приказом Минстроя России от 11 декабря 2020 г. № 774/пр;

6.7.14. Методика по разработке и применению нормативов накладных расходов при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, утвержденная приказом Минстроя России от 21 декабря 2020 г. № 812/пр;

6.7.15. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.06.2020 № 332/пр «Об утверждении Методики определения затрат на строительство временных зданий и сооружений, включаемых в сводный сметный расчет стоимости строительства объектов капитального строительства»;

6.7.16. Государственные сметные нормы ГСН 81-05-02-2007 «Сборник сметных норм дополнительных затрат при производстве строительно-монтажных

работ в зимнее время» (рекомендованы письмом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 28.03.2007 № СК-1221/02);

6.7.17. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.09.2019 № 507/пр «Об утверждении Методических рекомендаций по применению сметных норм»;

6.7.18. Иные документы градостроительного законодательства.

7. Результат предоставления Услуги

7.1. Результатом предоставления Услуги являются устные консультации (разъяснения/рекомендации) экспертов Учреждения по представленным Заявителем вопросам.

7.2. Учреждением ведется учет поступивших от Заявителя обращений, хода и результатов предоставления Услуги.

8. Сроки предоставления Услуги

8.1. Общий срок договора на консультационную услугу с 1 Заявителем составляет:

8.1.1. 3 месяца, если договор заключен на 1 – 9 консультаций;

8.1.2. 6 месяцев, если договор заключен на 10 консультаций.

8.2. Проведение консультации начинается после поступления 100% оплаты на счет Учреждения и получения Учреждением подписанного обеими сторонами договора, а заканчивается подписанием акта оказанных услуг.

8.3. Консультационная услуга осуществляется по предварительной записи и включает от 1 до 10 обращений на 1 Заявителя.

Под 1 обращением Заявителя понимается 1 консультация у 1 эксперта продолжительностью не более 60 минут.

8.4. Не позднее чем за 2 рабочих дня до консультации Заявитель направляет на официальный адрес электронной почты Учреждения заявку на проведение консультации (не более 60 минут) с указанием желаемой даты и времени с приложением перечня вопросов и дополнительных материалов.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Общий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. письмо (заявку) о заключении договора на Услугу;

9.1.2. перечень вопросов (по желанию Заявителя);

9.1.3. доверенность (при необходимости).

9.2. Образец письма приведен в [приложении 2](#) к Регламенту.

10. Стоимость и оплата Услуги

10.1. Размер платы составляет:

10.1.1. 3 658 рублей 35 копеек*, в том числе НДС, за 1 консультацию при заключении договора от 1 до 9 консультаций;

10.1.2. 35 000 рублей 00 копеек*, в том числе НДС, при заключении договора на 10 консультаций.

** Калькуляция себестоимости консультационных услуг указана на момент утверждения Регламента и подлежит ежегодной индексации.*

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

10.3. Оплата производится до начала оказания Услуги.

10.4. После проведения всех заявленных консультаций или при окончании срока договора (что наступит ранее) Заявителю направляется акт оказанных услуг и счет-фактура.

10.5. В случае, если срок договора истек, и Заявитель не воспользовался консультациями, Учреждение возвращает денежные средства, уплаченные Заявителем, за вычетом понесенных в связи с заключением договора расходов после письменного уведомления Заявителя.

11. Основания для отказа в предоставлении Услуги

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

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

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

11.2.2. информация попадает под определение «государственная тайна»;

11.2.3. иных обстоятельств, препятствующих предоставлению консультации (разъяснения/рекомендации).

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 Консультационного пакета;

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

12.1.3. документация предоставлена неуполномоченным лицом.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

13.1. Информация об Услуге предоставляется на сайте Учреждения или по телефону.

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

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

13.3.1. номера кабинета;

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

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

13.5. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

14. Показатели доступности и качества Услуги

14.1. Доля Заявителей, получивших Услугу в электронном виде или в форме видеоконференцсвязи.

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

14.3. Соблюдение сроков предоставления Услуги.

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

15. Состав и последовательность процедур

15.1. Состав и последовательность процедур предоставления Консультационного пакета:

15.1.1. прием (получение) письма (заявки) и документов, необходимых для предоставления Услуги;

15.1.2. заключение договора;

15.1.3. получение запроса на проведение консультации/консультаций;

15.1.4. проведение консультации/консультаций;

15.1.5. подписание акта оказанной услуги и закрытие договора.

15.2. Прием (получение) письма (заявки) и документов, необходимых для предоставления Услуги, их обработка и проверка (или отказ в предоставлении Услуги).

Заявитель направляет письмо (заявку) на заключение договора на консультационную услугу, к которому прилагает необходимые документы (на почту Учреждения info@ge74.ru или нарочно в каб. 600).

Письму (заявке) присваивается входящий регистрационный номер.

Секретарь направляет письмо на визу начальнику Учреждения, после чего направляет письмо с визой начальнику отдела правовой и кадровой работы (далее – ОПКР).

Ответственный – секретарь.

Срок – 1 рабочий день.

15.3. Заключение договора на предоставление Услуги осуществляется в следующем порядке:

Начальник ОПКР в тот же рабочий день направляет письмо сотруднику ОПКР для последующего заключения договора, ставит себе на контроль.

Ответственный – начальник ОПКР.

Срок – 1 рабочий день.

Письмо (заявка) проверяются сотрудником ОПКР, ответственными за подготовку договора, по результатам проверки Заявителю направляется проект договора и счет (возможен запрос дополнительных сведений/документов), либо отказ в заключении договора.

Проект договора подлежит подписанию Заявителем в срок, определенный таким договором, но не более 30 календарных дней. Оплата стоимости Услуги должна быть произведена Заявителем в срок, определенный договором, но не более 15 рабочих дней с момента подписания договора. Оказание услуги начинается после полной оплаты ее стоимости.

Правовое регулирование заключения, изменения, исполнения и расторжения договора осуществляется по правилам, установленным гражданским законодательством Российской Федерации применительно к договору возмездного оказания услуг.

Сотрудник ОПКР по окончании оформления договора предоставляет письмо (заявку) и прилагаемые документы начальнику ПТО.

Ответственный – сотрудник ОПКР.

Срок – 3 рабочих дня.

Проект договора подлежит подписанию заявителем в срок, определенный таким договором, но не более 30 календарных дней. Оплата стоимости услуги должна быть произведена заявителем в срок, определенный договором, но не позднее 15 рабочих дней с момента подписания договора. Оказание услуги начинается после полной оплаты ее стоимости.

Ответственный за контроль подписания и возврат договора – сотрудник ОПКР.

Ответственный за контроль оплаты – главный бухгалтер.

После выставления договора сотрудник ОПКР вносит сведения (наименование заявителя, дата письма (заявки), дата договора и номер, статус договора) о заключенном договоре в отчет (\\file01\Административный отдел\Отчеты для ПТО и Ведущих\Отчет_текущая дата) во вкладку «консультационный пакет».

Ответственный – сотрудник ОПКР.

Срок – 1 рабочий день.

При поступлении оплаты по договору главный бухгалтер предоставляет выписку о поступлениях с номерами договоров начальнику производственно-технического отдела (далее – ПТО).

Ответственный – главный бухгалтер.

Срок – 1 рабочий день.

Начальник ПТО вносит информацию о дате оплаты в отчет (\\file01\Административный отдел\Отчеты для ПТО и Ведущих\Отчет_текущая дата) во вкладку «консультационный пакет». После чего ожидает поступление запроса на проведение консультации.

Начальник ПТО заводит форму отчетности по заявителю в рамках договора для проставления отметок о проведенных консультациях, содержащую заголовок «консультационная услуга «Консультационный пакет», наименование заявителя, номер и дату договора, дату и время консультаций, ФИО экспертов, Наименование организации/ФИО представителя заявителя, подписи.

Ответственный – начальник ПТО.

Срок – 1 рабочий день.

15.4. Получение запроса на проведение консультации/консультаций.

Проведение консультации начинается после поступления оплаты на расчетный счет Учреждения и подписания договора, заканчивается подписанием акта оказанных услуг.

Не позднее чем за 2 рабочих дня до консультации Заявитель направляет на почту Учреждения info@ge74.ru заявку ([приложение 3](#) к Регламенту) на проведение консультации с указанием желаемой даты, времени, направлением деятельности эксперта (либо конкретным экспертом) с приложением дополнительных материалов и вопросов.

Секретарь направляет поступивший запрос на проведение консультации начальнику ПТО.

Ответственный – секретарь.

Срок – 1 рабочий день.

Начальник ПТО рассматривает поступивший запрос, осуществляет проверку данных из отчета о статусе договора и наличии оплаты, по результатам проверки назначает специалистов, определяет дату, время и форму проведения консультации, вносит информацию в отчет, уведомляет сотрудников по телефону о дате консультации либо направляет на электронную почту специалистам поступившую заявку с вопросами и документацией (при наличии), а также направляет информацию о дате и времени по электронной почте info@ge74.ru секретарю.

При отсутствии оплаты или подписанного со стороны Заявителя договора начальник ПТО направляет мотивированный отказ по электронной почте info@ge74.ru секретарю.

В период действия ограничительных мер, связанных с коронавирусной инфекцией, доступной формой получения консультации является видеоконференцсвязь.

Допускается проведение нескольких консультаций с разными сотрудниками.

Ответственный – начальник ПТО.

Срок – 1 рабочий день.

Секретарь связывается с Заявителем, подтверждает установленную дату, время и форму консультации, направляет заявителю ссылку на подключение (в случае видеоконференцсвязи) либо уведомляет о мотивированном отказе.

При подтверждении даты и времени консультации создает совещание в системе электронного документооборота, указав в заголовке «Консультация» и выбрав ответственных специалистов, дату, время, форму, место проведения, в комментарии указывается наименование заявителя.

Ответственный – секретарь.

Срок – 1 рабочий день.

15.5. Проведение консультации/консультаций.

В назначенный день и время Заявитель получает ссылку для подключения к эксперту по видеоконференцсвязи (количество одновременных подключений неограниченно) либо приходит лично в Учреждение в каб. 600 (в данном случае допускается к эксперту не более 2 человек).

Готовность Заявителя – за 10 минут до начала консультации.

Консультация с 1 экспертом осуществляется не более 60 минут в день. Допускается проведение нескольких консультаций с разными экспертами.

В указанное время назначенный на консультацию специалист приходит в указанное место и проводит в течение 60 минут устную консультацию. Консультация может быть окончена досрочно по инициативе заявителя. По окончании 60 минут эксперт уведомляет заявителя о завершении консультации.

Ответственный – назначенный эксперт/специалист ПТО.

Срок – 60 минут.

После окончания консультации секретарь вносит в отчет информацию о состоявшейся консультации.

Ответственный – секретарь.

Срок – сразу после окончания консультации.

15.6. Подписание акта оказанной услуги и закрытие договора

Начальник ПТО отслеживает количество консультаций и срок окончания договора в отчете. В случае использования всех предусмотренных договором консультаций или при окончании срока договора начальник ПТО предоставляет главному бухгалтеру форму отчетности в рамках договора на консультационный пакет.

В случае, если срок договора истек, и Заявитель не воспользовался консультациями, начальник ПТО составляет служебную записку на имя начальника Учреждения с указанием необходимой для закрытия договора (продления договора) информацией, которую предоставляет бухгалтеру.

Ответственный – начальник ПТО.

Срок – 1 рабочий день.

Бухгалтер составляет акт оказанных услуг между Учреждением и Заявителем и счет-фактуру. Направляет их по электронной почте info@ge74.ru секретарю.

В случае, если до окончания срока договора Заявитель не воспользовался ни одной консультацией, главный бухгалтер выполняет расчет понесенных в связи с заключением договора расходов, и осуществляет возврат денежных средств Заявителю за вычетом указанной суммы с приложением расчета после письменного уведомления Заявителя.

Ответственный за акт и счет-фактуру – бухгалтер.

Срок – 1 рабочий день.

Ответственный за расчет и возврат денежных средств – главный бухгалтер.

Срок – 5 рабочих дней.

Секретарь направляет Заявителю письмом акт и счет-фактуру, а также дублирует сканы этих документов на электронную почту Заявителя.

Ответственный за подготовку к отправке письма – секретарь.

Ответственный за доставку письма на почту – водитель.

Ответственный за контроль подписания и возврат акта – главный бухгалтер.

Срок – 1 раз в неделю (по мере накопления корреспонденции на отправку).

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 ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» 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 консультационной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) участвующих в предоставлении Услуги работников Учреждения.

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 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.

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) ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»

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 и договором;

17.1.3. нарушения срока предоставления Услуги;

17.1.4. 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);

17.3.2. почтовым отправлением;

17.3.3. по электронной почте;

17.3.4. через официальный сайт учреждения.

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. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения

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

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

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

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

1.5. График работы ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»:

День недели	Рабочее время	Перерыв
Понедельник	с 08.30 до 17.30	с 12.00 до 12.45
Вторник	с 08.30 до 17.30	с 12.00 до 12.45
Среда	с 08.30 до 17.30	с 12.00 до 12.45
Четверг	с 08.30 до 17.30	с 12.00 до 12.45
Пятница	с 08.30 до 16.15	с 12.00 до 12.45
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

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

1.7. Официальный сайт ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»: www.ge74.ru.

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

Приложение 2. Образец письма на заключение договора на Услугу

О Б Р А З Е Ц

На фирменном бланке
Заявителя

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

*о заключении договора на
«Консультационный пакет»*

№ ____ дата _____

(обязательно для заполнения)

[Наименование организации], в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [документ, подтверждающий полномочия], именуемое в дальнейшем Заявитель, просит ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области», именуемое в дальнейшем Исполнитель, подготовить и направить договор на консультационную услугу «Консультационный пакет», включающую 10 консультаций по 1 часу, по вопросам:

- правильности выбора проектных решений и определения сметной стоимости;
- планировочных ограничений;
- необходимости получения иных установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации заключений;
- соответствия техническим заданиям и программам на выполнение инженерных изысканий;
- размещения объекта относительно ЗНОП (зеленых насаждений общего пользования);
- размещении объекта на территории или рядом с ООПТ (особо охраняемые природные территории);
- достаточности разработанных разделов и исходно-разрешительной документации.

(лишнее удалить)

Полная оплата проведения консультационной услуги гарантируется.

Заявитель извещен, что:

- выданные Исполнителем разъяснения (рекомендации) не являются основаниями для получения государственных услуг и не устанавливают правовых и иных обязательств для лиц, участвующих в инвестиционно-строительном процессе;

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

Реквизиты и сведения об уставных документах организации прилагаются.

Перечень примерных вопросов прилагается *(при необходимости удалить строку)*.

Руководитель _____ **Расшифровка**
(должность) (подпись)

Гл. бухгалтер _____ **Расшифровка**
(подпись)

М.П.

Приложение 3. Образец заявки на консультацию

О Б Р А З Е Ц

На фирменном бланке
Заявителя

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

Заявка на консультацию

[Наименование организации], в соответствии с договором на предоставление консультационной услуги «Консультационный пакет» № _____ от _____ 202_г. просит организовать консультацию с экспертом.

Дата: 23.04.2021

Время: 00:00

Направление деятельности: Выберите элемент.

ФИО эксперта (при необходимости): Выберите элемент.

Порядковый номер консультации: Выберите элемент.

Дополнительные материалы и перечень вопросов прилагаю *(при необходимости удалить строку)*.

Руководитель _____ **Расшифровка**
(должность) (подпись)