

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУ «Госэкспертиза Псковской области»
от «06» февраля 2026 г. № 6

РЕГЛАМЕНТ
предоставления проектной и (или) предпроектной консультационной услуги
государственным автономным учреждением Псковской области
«Псковское областное управление государственной экспертизы
документации в области градостроительной деятельности»
(ГАУ «Госэкспертиза Псковской области»)

I. Общие положения

1. Настоящий регламент предоставления государственным автономным учреждением Псковской области «Псковское областное управление государственной экспертизы документации в области градостроительной деятельности» (далее - Учреждение) устанавливает стандарт предоставления проектной и (или) предпроектной консультационной услуги (далее - услуга), 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 Учреждения.

2. **Заявителем** является физическое или юридическое лицо, в том числе технический заказчик, застройщик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о проведении Услуги. В договоре и (или) доверенности полномочия на заключение договора о проведении проектной и (или) предпроектной консультативной услуги должны быть прописаны специально.

3. **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги** являются:

1) Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения и его структурных подразделений:

Место нахождения Учреждения: г.Псков, Рижский проспект, д.54

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

180016, г.Псков, Рижский проспект, д.54.

Часы работы Учреждения:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 часов; пятница с 8.30 до 16.30 часов;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей Учреждения: вторник - четверг с 8.30 до 17.30 часов.

График приема документации *отделом проверки комплектности документов и договоров*: понедельник и четверг с 8.30 до 13.00; вторник с 14.00 до 17.30 часов.

Информация о месте нахождения Учреждения, графике его работы предоставляется заявителям следующими способами:

а) посредством телефонной связи при обращении по телефону приёмной директора Учреждения в устной форме ответственным специалистом Учреждения;

б) посредством размещения на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде Учреждения.

в) по электронной почте на основании электронных обращений граждан.

2) Справочные телефоны Учреждения: 8(8112) 57-74-16 /факс 8(8112) 57-74-15.

Справочный телефон *отдела проверки комплектности документов и договоров*: 8(8112) 58-56-81.

3) Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о государственной услуге, адреса электронной почты:

а) адрес официальный сайта Учреждения: pskovexpertiza.ru

б) адрес электронной почты: ekspert22@mail.ru.

4) **Информирование Заявителей о проектной и (или) предпроектной консультационной услуги осуществляется в следующем порядке:**

а) при личном обращении в Учреждение информация предоставляется в устной форме ответственным специалистом Учреждения;

б) при обращении по телефону информация предоставляется в устной форме ответственным специалистом Учреждения;

в) по письменному обращению в Учреждение, направленному почтовым отправлением или по электронной почте на адрес электронной почты Учреждения, а также через интернет-приемную Учреждения на официальном сайте Учреждения, информация направляется на почтовый или электронный адрес заявителя;

5) Информация, указанная в настоящем пункте, размещается:

- на информационном стенде Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения.

6) По запросам заинтересованных лиц порядок предоставления услуги разъясняется на безвозмездной основе.

Информация о порядке предоставления услуги включает:

– номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;

– сведения о нормативных актах, регламентирующих организацию и проведение услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

– извлечения из нормативных актов, регламентирующих предоставления услуги;

– перечень документов и материалов, необходимых для организации и проведения услуги;

– о комплектности материалов, представляемых для оказания услуги;

– перечень оснований для отказа в принятии документов для получения услуги;

– образцы заполнения документов;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование услуги: проектная и (или) предпроектная консультационная услуга (далее - услуга).

5. Наименование экспертной организации, предоставляющей услугу: *Государственное автономное учреждение Псковской области «Псковское областное управление государственной экспертизы документации в области градостроительной деятельности» (ГАУ «Госэкспертиза Псковской области»).*

6. **Объектом оказания услуг** может являться любой раздел проектной документации, в том числе сметная документация, часть раздела проектной документации, отдельные проектные решения, расчеты конструктивных и технологических решений, сметные расчеты, результаты инженерных изысканий.

7. Оказание услуг Учреждением не является участием в архитектурно-строительном проектировании, не направлено на подготовку проектной документации (раздела проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий). Выданные разъяснения (рекомендации) не являются основанием для получения государственных услуг.

8. Предметом Услуги является консультация относительно правильности выбора проектных и (или) предпроектных решений, определения сметной стоимости строительства;

9. Вопросы, не входящие в предмет оказания услуги, не рассматриваются Учреждением.

10. **Результатом предоставления услуги** является:

1) устные консультации (разъяснения/рекомендации) экспертов (специалистов) Учреждения по представленным в Заявлении вопросам.

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

11. Учреждение ведет учет поступивших заявлений от Заявителя обращений, хода и результатов предоставления услуги.

12. Общий срок договора на консультационную услугу с 1 Заявителем составляет 5 рабочих дней, если договор заключен на 1 (одну) консультационную услугу;

13. Указанный срок может быть продлен по заявлению заявителя в соответствии с дополнительным соглашением.

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

15. Услуга осуществляется по предварительной записи.

16. Под одним обращением Заявителя понимается 1 консультационная услуга у 1 эксперта продолжительностью не более 60 мин.

17. Заявитель направляет на официальный адрес электронной почты Учреждения (ekspert22@mail.ru) заявление на проведение услуги с указанием желаемой даты и времени с приложением перечня вопросов и дополнительных материалов.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. №190-ФЗ, Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 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 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2002 года № 52 (ч. I), ст. 5140);
- Федеральный закон от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2009г. № 384 -ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060);
- Постановление Правительства РФ от 31 марта 2012 г. № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденным»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 марта 2007 года №11, ст. 1336);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 февраля 2008 года № 8, ст. 744);
- 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»;
- Методические рекомендации по применению федеральных единичных расценок на строительные, специальные строительные, ремонтностроительные, монтаж оборудования и пусконаладочные работы, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 519/пр от 04.09.2019;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, регулирующие вопросы проведения экспертизы проектной документации.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) Для проведения услуг заявителем представляются документы:
 - заявление на предоставление услуги. Образец заявления является приложением

к Регламенту (Приложение №1);

- перечень вопросов (по желанию Заявителя);
- документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении Услуги должны быть оговорены специально;

19. Документы представляются в учреждение на электронных носителях либо в форме электронных документов лично или на адрес электронной почты: *ekspert22@mail.ru*.

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

1) В соответствии с пунктом 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации Учреждение в праве в одностороннем порядке отказаться от предоставления услуги без указания причин такого отказа.

2) Учреждение вправе отказаться от дальнейшего предоставления услуги и поставить вопрос о дальнейшем расторжении договора в случаях:

- предоставления Заявителем заведомо недостоверной и (или) неполной информации;
- информация содержит «государственную тайну»;
- иные обстоятельства, препятствующие предоставлению услуги;
- в случае отказа заявителя заключить договор;
- в случае отказа заявителя внести плату за услугу;

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления консультационной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги – отсутствуют, так как таких услуг и документов нет.

22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление консультативной услуги является следующим:

Стоимость консультационных услуг, оказываемых экспертами по запросам иных лиц в рамках сферы деятельности ГАУ «Госэкспертиза Псковской области», составляет на 2025 год 2600

1) **Размер платы составляет на 2025 год 2600,00** руб./чел.- час (без НДС) (Две тысячи шестьсот рублей 00 копеек) рублей 00 копеек*, за одну консультацию.

2) Себестоимость консультационных услуг указана на момент утверждения настоящего Регламента и подлежит ежегодной индексации.

3) Предоставление услуги осуществляется на платной основе за счёт средств заявителя. Стоимость оказания консультационных услуг определяются в соответствии с договором об оказании консультационных услуг, заключаемым между Заявителем

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется консультационная услуга, являются следующими:

1) здание, в котором расположено Учреждение, должно соответствовать санитар-

но-эпидемиологическим нормам и правилам, требованиям к обеспечению безопасности труда;

2) в помещении Учреждения размещается информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении услуги, пункт доступа к сети «Интернет»;

3) места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой для печати и письменными принадлежностями.

4) Рабочие места работников Учреждения, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме представлять справочную информацию по вопросам оказания услуги.

24. Показатели доступности и качества услуги

1) Доля заявителей, получивших услугу в электронном виде или в форме видеоконференц-связи;

2) Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

3) Соблюдение сроков предоставления услуги.

III. Состав, последовательность процедур

25. Исчерпывающие перечни административных процедур при предоставлении Услуги:

1) **прием и проверка документов**, поступивших для оказания консультационных услуг, в составе следующих административных действий:

– проверка поступившего в Учреждение заявления с приложенными к заявлению файлами с электронными копиями, документами на предоставление услуги;

– регистрация заявления;

– принятие решения о соответствии (несоответствии) заявления требованиям;

– проверка документов, представленных в Учреждение осуществляется в срок 1-3 рабочих дня;

2) **заключение договора осуществляется в следующем порядке:**

– подготовка договора, расчет стоимости Услуги, направление уведомления о готовности проекта договора (срок исполнения 1-3 рабочих дня);

– заключение договора с заявителем. Проект договора подлежит подписанию Заявителем в срок, определенный таким договором, но не более 30 календарных дней.

– получение информации о поступлении платы на лицевой счет Учреждения. Оплата стоимости услуги должна быть произведена заявителем в срок, определенный договором, но не более 7 рабочих дней с момента подписания договора. Оказание услуг начинается с момента полной оплаты.

– открытие дела;

3) **проведение консультационных услуг** в составе следующих административных действий:

- начальник отдела АС решений, инженерного оборудования, сетей и систем рассматривает поступивший запрос, осуществляем проверку данных о статусе договора и наличии оплаты, по результатам проверки назначает специалистов, определяет дату, время и форму проведения консультации, уведомляет сотрудников по телефону о дате консультации.

- в назначенный день и время заявитель получает ссылку для подключения к эксперту по видео-конференц-связи либо приходит лично в Учреждение (в данном случае допускается к эксперту не более 2 человек);

- консультация с 1 экспертом осуществляется не более 60 минут в день.

- допускается проведение нескольких консультаций с разными экспертами (специалистами). В указанное время назначенный специалист приходит в указанное время и проводит в течении 60 минут устную консультацию.

- консультация может быть окончена досрочно по инициативе Заявителя. По окончании 60 минут эксперт/специалист уведомляет заявителя о завершении консультации.

4) подписание акта выполненных работ и закрытие договора.

- начальник отдела АС решений, инженерного оборудования, сетей и систем отслеживает количество консультаций и срок окончания договора в отчете.

- в случае использования всех предусмотренных устных консультаций или при окончании срока договора бухгалтер составляет акт оказанных услуг между Учреждение и Заявителем и счет - фактуру. Срок административной процедура составляет 1-2 рабочих дня.

- в случае, если до окончания срока договора Заявитель не воспользовался ни одной консультацией, предусмотренной договором на оказание услуги, главный бухгалтер осуществляет возврат денежных средств Заявителю в полном объеме.

- Заявителю направляется акт оказанных услуг, а также счет - фактура на электронную почту Заявителя.

- акт оказанных услуг, который подлежит подписанию Заказчиком в 3-дневный срок. Если в указанный срок от Заказчика не поступит подписанный акт сдачи-приемки оказанной услуги и мотивированные претензии, то услуга считается выполненной в полном объеме.

5) формирование дела оказания Услуг.

В дело помещаются:

- заявления об оказании Услуги;

- копии договоров;

- краткий отчет, содержащий выводы, сделанные экспертами/специалистами;

- дело формируется отделом проверки комплектности документов и договоров.

- документы внутри дела располагаются по мере их поступления в их логической последовательности.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

- 1) Контроль соблюдения порядка предоставления услуги осуществляет директор

Учреждения.

2) Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги (далее – текущий контроль), осуществляется первым заместителем директора и начальниками структурных подразделений Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

3) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4) По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Регламентом предоставления услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги устанавливаются следующие:

1) Для осуществления контроля полноты и качества предоставления услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Учреждением проводятся проверки предоставления услуги.

2) Проверки осуществляются по конкретному обращению.

3) При проведении проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Учреждения, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Учреждения или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Учреждения. Данная информация подписывается директором Учреждения.

28. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, предусмотрена следующая:

1) специалисты, допустившие нарушения настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2) специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

29. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций установлены следующие:

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения норматив-

ных правовых актов Российской Федерации, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся в срок, указанный в подпункте 3 пункта 23 настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностного лица либо привлеченного специалиста.

30. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения, его должностных лиц, привлеченных специалистов, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Услуги.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе являются:
- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
 - нарушение срока предоставления Услуги;
 - требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом.
 - иных нарушений порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Регламентом.

32. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, установлен в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, определяются в следующем порядке:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГАУ «Госэкспертиза Псковской области»; жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в Правительство Псковской области (Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Псковской области).

2) особенности подачи и рассмотрения жалоб устанавливаются главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя, а также может быть направлена Заявителем по почте в адрес Учреждения, по электронной почте, посредством официального сайта Учреждения.

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие го-

сударственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения как органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо привлеченного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, его должностного лица либо привлеченного специалиста;

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

36. Сроки рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» следующие:

жалоба, поступившая в Учреждение либо в Правительство Псковской области (Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения или его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и

по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
-

Приложение № 2. Образец заявления на заключение договора на проектную (предпроектную) консультационную услугу

ОБРАЗЕЦ

На фирменном бланке
Заявителя

Директору ГАУ «Госэкспертиза
Псковской области»
М.Г. Селянцеву

*о заключении договора на проектную
(предпроектную) консультационную
услугу*

№ _____ дата _____
(обязательно для заполнения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание проектной (предпроектной) консультационной услуги

[Наименование организации], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [документ, подтверждающий полномочия], именуемое в дальнейшем Заявитель, просит ГАУ «Госэкспертиза Псковской области», именуемое в дальнейшем Исполнитель, подготовить и направить договор на проектную (предпроектную) консультационную услугу, включающую 1 (*выбрать необходимое количество*) консультацию, продолжительностью 1 час, по вопросам:

- 1.
- 2.

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.

I. Идентификационные сведения о заявителе:

а) полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица: _____

_____ ;
 б) место нахождения юридического лица либо почтовый адрес места жительства физического лица: _____

_____ ;
 в) реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица: _____

II. Иные сведения¹: _____

III. Реквизиты для заключения договора оказания консультационных услуг:

а) полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица: _____

_____ ;
 б) лицо, подписывающее договор со стороны заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, на основании чего действует): _____

_____ ;
 в) место нахождения заявителя: _____

_____ ;
 г) почтовый адрес заявителя: _____

_____ ;
 д) адрес электронной почты (e-mail): _____

е) телефон/факс организации, бухгалтерии: _____

ж) реквизиты юридического лица:
 ИНН/КПП: _____ ;

ОГРН: _____ ;

з) банковские реквизиты: _____

Способ заключения договора – электронный вид / бумажный носитель (нужное оставить).

IV. Источник финансирования затрат, связанных с оплатой и реализацией договора оказания консультационных услуг: _____

(указывается источник финансирования)

Приложения:

1. Задание на оказание консультационных услуг.

¹ В случае направления материалов необходимо указать идентификационные (наименование, почтовый (строительный) адрес), основные технико-экономические показатели объекта капитального строительства и общие сведения об объекте рассмотрения и подобное).

2. Электронная версия² заявления на оказание консультационных услуг (при сдаче документов на бумажном носителе).

3. Документы, подтверждающие идентификационные сведения заявителя (на электронном носителе при сдаче документов на бумажном носителе).

4. Материалы (на электронном носителе при сдаче документов на бумажном носителе).

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

² Формат документов – doc, docx.

ЗАДАНИЕ на оказание консультационных услуг

Предмет¹:

- подготовка квалифицированных разъяснений по следующим вопросам, связанным с применением/соблюдением:

(указать необходимое: технических регламентов, санитарно-эпидемиологических требований, требований в области охраны окружающей среды, требований государственной охраны объектов культурного наследия, требований к безопасному использованию атомной энергии, требований промышленной безопасности, требований к обеспечению надежности и безопасности электроэнергетических систем и объектов электроэнергетики, требований антитеррористической защищенности объекта)

- подготовка квалифицированных разъяснений по вопросам, связанным с применением/соблюдением требований по определению сметной стоимости строительства объектов, указанных в части 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части:

_____;

(приводится перечень вопросов для подготовки письменных квалифицированных разъяснений)

- подготовка квалифицированных разъяснений по следующим вопросам определения достаточности представленных материалов для подготовки проектной документации и результатов инженерных изысканий):

(приводится перечень вопросов для подготовки письменных квалифицированных разъяснений)

- подготовка квалифицированных разъяснений по следующим вопросам в части оценки проекта задания на проектирование в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых и нормативно-технических актов в области архитектурно-строительного проектирования:

(приводится перечень вопросов для подготовки письменных квалифицированных разъяснений)

Перечень представленных материалов (при наличии)²:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Нормативно-техническая база, в соответствии с которой подготовлена документация проекта³ (указываются примененные перечни национальных стандартов и сводов

¹ Указывается в соответствии с предметом, определенным заявителем в задании на оказание консультационных услуг.

² Перечень представленных материалов приводится без указания наименования и номеров (шифров) томов (например, материалы обследования состояния грунтов основания здания, его строительных конструкций, материалы в части объемно-планировочных решений, конструктивных решений, организации строительства и т.д.).

правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной или добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов, указываются использованные нормативные акты в части соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, требований в области охраны окружающей среды, требований государственной охраны объектов культурного наследия, требований к безопасному использованию атомной энергии, требований промышленной безопасности, требований к обеспечению надежности и безопасности электроэнергетических систем и объектов электроэнергетики, требований антитеррористической защищенности объекта):

_____.

Иные сведения⁴: _____.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, Ф.И.О. заявителя полностью)

МП

_____ (подпись)

³ Указанная нормативно-техническая база будет применяться при проведении оценки в рамках консультационных услуг.

⁴ Наименование объекта капитального строительства, иные сведения, необходимые для оказания консультационной услуги.