

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

Регламент предоставления консультационных услуг
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 консультационных услуг (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 – технический заказчик, застройщик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о проведении Услуг.

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 электронный почты: ekspert22@mail.ru.

4) **Информирование Заявителей об консультационной услуге 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.

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

Информация о порядке предоставления консультационной 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 консультативной услуги;

– о комплектности материалов, представляемых для оказания консультативной 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: 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 Учреждение не является участием в архитектурно-строительном проектировании, не направлено на подготовку проектной документации (раздела проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий).

8. **Результатом предоставления услуги** является:

1) сводное экспертное заключение по результатам оказания консультационных услуг, либо иной итоговый документ, содержащий разъяснения по вопросам, указанным в задании на оказание консультационных услуг. Данный документ носит исключительно рекомендательный характер, не устанавливает правовых и иных обязательств и не исключает возможности принятия Заказчиком иных решений. Результат оказания услуги (отчет, или иной документ) не является заключением государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении консультативной услуги.

9. Срок оказания услуги 14-20 рабочих дней.

Указанный срок может быть продлен по заявлению застройщика или технического заказчика, в соответствии с дополнительным соглашением.

10. **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»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, регулирующие вопросы проведения экспертизы проектной документации.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) Для проведения консультационных услуг заявителем представляются документы:
 - заявление на предоставление услуги. Образец заявления является приложением к Регламенту (Приложение №1);
 - проектная документация на объект капитального строительства в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию разделов документации), установленными законодательством Российской Федерации;
 - копия задания на проектирование;
 - 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 государственной экспертизы должны быть оговорены специально;
 - выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и (или) инженерных изысканий, членом которой является исполнитель работ по подготовке проектной документации и (или) выполнению инженерных изысканий, действительная на дату передачи проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий застройщику (техническому заказчику) (представляется в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется членство исполнителя работ по подготовке проектной документации и (или) выполнению инженерных изысканий в саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и (или) в области инженерных изысканий;

Документы представляются лично в учреждение на электронных носителях либо в форме электронных документов с использованием официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в Единой информационной платформе экспертиз (далее- ЕЦПЭ). При этом:

а) документы подписываются лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренной Федеральным законом "Об электронной подписи";

б) по формату документы должны соответствовать требованиям, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, к формату электронных документов.

12. 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:

- в случае отказа заявителя заключить договор;
- в случае отказа заявителя внести плату за услугу;

13. 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.

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

1) 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.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении консультационной услуги устанавливается следующим образом:

1) Заявитель представляет лично в учреждение документы на электронных носителях либо в электронном виде заявление и документы, необходимые для проведения услуги.

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

1) здание, в котором расположено Учреждение, должно соответствовать санитарно-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 писчей бумагой и письменными принадлежностями.

17. Показатели доступности и качества услуги определяются наличием:

- 1) размещения актуальной информации о порядке предоставления услуги на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения;
- 2) различных способов получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 3) приема и регистрации запроса о предоставлении услуги в день его поступления;
- 4) соблюдения сроков и порядка предоставления услуги;
- 5) увеличения количества заявителей, которым услуга была предоставлена в более короткие сроки по сравнению с максимальными, установленными законодательством;
- 6) отсутствием поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления услуги;
- 7) своевременного, достоверного и полного информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении услуги;
- 8) профессиональной подготовки специалистов, предоставляющих услугу;
- 9) минимизации взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

18. Исчерпывающие перечни административных процедур при предоставлении услуги.

– Перечень и особенности выполнения административных процедур при предоставлении услуги в электронной форме:

– через официальный сайт Учреждения на портале ЕЦПЭ - проверка сметной стоимости;

– на электронный адрес учреждения ekspert22@mail.ru - остальные виды консультационных услуг.

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;

– принятие решения о соответствии (несоответствии) заявления требованиям;

– регистрация заявления (соответствующего требованиям), отправка соответствующего уведомления в Личный кабинет;

– проверка документов, представленных;

– направление уведомления о приеме документов (об отказе в принятии, либо об отправке документов на доработку) в Личный кабинет;

– подготовка проекта договора, расчет стоимости экспертизы, направление уве-

домления о готовности проекта договора в Личный кабинет;

- заключение договора с заявителем;
- получение информации о поступлении платы на лицевой счет Учреждения;
- направление уведомления об оплате, с указанием срока окончания процедуры в

Личный кабинет;

- открытие дела;

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

- рассмотрение документации;
- оформление экспертных заключений по рассмотренной документации;

3) **Выдача сводного экспертного заключения по результатам оказания консультационных** (далее - заключение) услуг в составе следующих административных действий:

- утверждение заключения;
- оформление заключения;
- подготовка акта об оказании услуг;
- отправка уведомления об окончании консультационной услуги (с приложением

сводного экспертного заключения и акта об оказании услуг, подписанных электронной подписью Учреждения) заявителю в Личный кабинет либо выдача экспертного заключения в бумажном виде в 1 экземпляре.

- оформление дела.

19. Описание, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

- Прием и проверка документов от заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в *отдел проверки комплектности документов и договоров* заявления и документов.

2) Регистрация заявления и документов, представленных для оказания консультационной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3) Специалист отдела проверки комплектности документов договоров в течение 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления и указанных документов осуществляет их проверку на соответствие требованиям по составу и содержанию, установленным действующим законодательством.

4) После проверки документов представляется заявителю проект договора с расчетом стоимости оказания консультационной услуги, подписанный руководителем Учреждения, либо мотивированный отказ в принятии документов.

5) При возврате представленных для оказания услуги документов без рассмотрения или отказе в принятии документов указанные документы возвращаются (за исключением заявления о об оказании консультационной услуги) заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочий день.

6) Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

- уведомления о приеме документов, подписанного Учреждением проекта договора на оказание консультационной услуги с расчетом размера платы за ее проведение;
- уведомления об отказе в приеме документов, представленных для проведения негосударственной экспертизы.

– Заключение договора и исполнение его условий.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение договора с расчетом размера платы за оказание консультационной услуги.

2) После получения уведомления о принятии документов заявитель:

- подписывает договор с применением УКЭП в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативно-правовыми актами.

– подписывает договор в электронной форме либо бумажном виде в 2 экземплярах либо, имеющих одинаковую юридическую силу .

– вносит плату.

3) Результатом исполнения административной процедуры является проведение заявителем оплаты оказания консультационных услуг.

4) Оплата за оказание консультационной услуги производится путем внесения предоплаты в размере 100% от стоимости работ по экспертизе либо определяется в соответствии с договором по соглашению сторон;

– Проведение консультационных услуг

1) Основанием для начала административной процедуры оказания консультационных услуг является представление заявителем документов, подтверждающих внесение платы в соответствии с договором. В случае непредставления заявителем таких документов основанием для начала административной процедуры оказания консультационных услуг является поступление платы в соответствии с договором на лицевой счет Учреждения.

2) Решение о возможности оказания консультационных услуг до получения платы за их проведение принимает директор Учреждения в случае представления заявителем в письменной форме соответствующих гарантий.

3) Срок оказания консультационных услуг начинает исчисляться со следующего рабочего дня после поступления денежных средств на расчетный счет Учреждения. В течение этого срока:

Директор учреждения устанавливает срок оказания консультационных услуг в пределах, предусмотренных договором в целом по объекту и выпуску заключений по отдельным разделам проектной документации.

Отдел проверки комплектности документов и договоров:

- составляет график оказания консультационных услуг, согласовывает его с заместителем директора Учреждения, и доводит до начальников отделов, участвующих в проведении негосударственной экспертизы;

– открывает дело.

Заместитель директора определяет эксперта, ответственного за оказания консультационных услуг, оформление результатов и подготовку заключения (далее - ведущего эксперта).

4) Ответственность за соблюдение утвержденных сроков оказания консультационных услуг несут начальники отделов, участвующие в процессе оказания консультационных услуг.

Заместитель директора отвечает за координацию деятельности отделов, участвующих в оказании консультационной услуги, и Заявителей, контролирует сроки подготовки заключений по отдельным разделам проектной документации и передачи замечаний Заявителям, сроки подготовки заключений.

Эксперты в сроки, установленные графиком рассмотрения документации:

- рассматривают документацию;
- проводят консультацию;
- проводят экспертизу разделов проектной документации и по ее результатам составляют заключения по отдельным разделам проектной документации;
- передают *ведущему эксперту* оформленные установленным порядком заключения по отдельным разделам проектной документации.

5) *Ведущий эксперт* в сроки, установленные графиком рассмотрения документации, направляет заявителю уведомление с приложением перечня замечаний и предложений по совершенствованию документации.

6) По результатам рассмотрения откорректированной документации, *ведущий эксперт* и *эксперты* уточняют содержание заключений по отдельным разделам проектной документации.

7) При оказании консультационных услуг Учреждение вправе привлекать на договорной основе иные государственные и (или) негосударственные организации, а также специалистов.

Административное действие исполняют специалисты управления (эксперты) в соответствии с направлением деятельности, указанным в квалификационном аттестате (квалификационных аттестатах).

8) Результатом оказания консультационных услуг является сводное экспертное заключение по результатам оказания консультационных (далее – заключение), содержащее выводы, изложенные в подпункте 1 пункта 8 настоящего Регламента.

– Выдача сводного экспертного заключения по результатам оказания консультационных услуг.

1) Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения является его утверждение директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

2) Выдача заключения осуществляется работником отдела проверки комплектности документов и договоров.

3) Заключение по результатам оказания консультационных услуг выдается в форме электронного документа путем наплавления его в Личный кабинет Заявителя или в бумажном виде в 1 экземпляре.

4) Максимальный срок выполнения административного действия, выдачи заключения, составляет 1 рабочих дня с момента утверждения заключения.

5) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения.

- Формирование дела оказания консультационных услуг.

В дело помещаются:

- заявления об оказании консультационных услуг;
 - копии договоров;
 - документы, содержащие выводы, сделанные привлеченными на договорной основе к проведению экспертизы организациями и (или) специалистами;
 - сводное экспертное заключение оказания консультационной услуги;
- 1) Дело формируется отделом проверки комплектности документов и договоров.
 - 2) Документы внутри дела располагаются по мере их поступления в их логической последовательности.
 - 3) Дела с момента открытия и до выдачи экспертного заключения хранятся в отделе проверки документации и договоров.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за формирование и оформление дел, несут ответственность за их сохранность.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

20. 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 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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 нормативных 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.

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

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- 4) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом.

5) иных нарушений порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Регламентом.

26. 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.

27. 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 Администрацию Псковской области (Комитет по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству 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.

28. 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 государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения как органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо привлеченного специалиста, решения и действия (бездействия) 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) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его должностного лица либо привлеченного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. 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 Администрацию Псковской области (Госу-

дарственный комитет Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике), 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.

31. 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.

32. 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.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ на оказание консультационных услуг

_____ (наименование организации, Ф.И.О. лица, обратившегося с заявлением на оказание консультационных услуг)

направляет для оказания консультационных услуг следующие сведения по объекту _____ и материалы (при наличии):
(наименование объекта рассмотрения)

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: _____

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).

- 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.
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 письменных 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 письменных 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 письменных 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 письменных 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.