



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И  
ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

---

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ»**

683003 г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинградская д. 35 офис 210. Тел. 42-81-51  
ИНН 4101123969 КПП 410101001 р/сч. 40603810915024001440 в ФИЛИАЛ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» БАНКА ВТБ (ПАО) В Г. МОСКВЕ

---

## Приказ

"31" октября 2022 г.

№ 19-орг

г. Петропавловск-Камчатский

**об утверждении Регламента предоставления консультационных услуг**

С целью установления единого стандарта предоставления государственным автономным учреждением «Государственная экспертиза проектной документации Камчатского края» (далее – Учреждение) консультационных услуг, определения состава, последовательности и сроков выполнения процедур по предоставлению консультационных услуг, а также требований к порядку их выполнения и форм контроля

### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Регламент предоставления Учреждением консультационных услуг (далее – Регламент).
2. Ведущему инженеру по информационным технологиям Воропаеву П. В. разместить Регламент на официальном сайте Учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

**Начальник**

(должность)

(личная подпись)

**Чернобровкин А. М.**

(расшифровка подписи)

Утвержден  
приказом Начальника  
ГАУ «Госэкспертиза ПД КК»  
от 31.10.2022 № 19-орг

---

**Регламент  
предоставления консультационных услуг**

Петропавловск-Камчатский  
2022

## Оглавление

Термины и определения.....	3
Раздел 1. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Регламента.....	3
2. Наименование Услуги.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. Наименование органа (организации), предоставляющего Услугу .....	3
4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги .....	3
<hr/>	
Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги.....	5
5. Круг заявителей .....	5
6. Правовые основания предоставления Услуги .....	5
7. Результат предоставления Услуги .....	9
8. Сроки предоставления Услуги .....	9
9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	11
10. Стоимость и оплата Услуги.....	11
11. Основания для отказа в предоставлении Услуги .....	12
12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	12
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения .....	13
13. Состав и последовательность процедур.....	13
Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.....	21
14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента....	21
Приложение 1. Термины, определения и сокращения.....	22
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты Учреждения.....	23
Приложение 4. Анкета заявителя.....	26
Приложение 5. Образец задания на оказания консультационных услуг .....	29
Приложение 6. Образец заявки на устную консультацию .....	30
Приложение 7. Форма Отчета по результатам оказания консультационной услуги.....	31

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем регламенте предоставления консультационной услуги «Подготовка квалифицированных разъяснений по вопросам заявителя, указанным в задании, а также представление разъяснений с целью определения достаточности представленных материалов для подготовки проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее - Регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления консультационных услуг, состав, последовательность и сроки выполнения процедур по предоставлению услуг, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента.

1.2. Регламент действует с момента его утверждения и до вступления в силу нормативно-правового акта, устанавливающего новые требования к процедурам оказания Услуг.

#### **2. Наименование органа (организации), предоставляющего Услуги**

2.1. Предоставление консультационных услуг осуществляет Государственное автономное учреждение «Государственная экспертиза проектной документации Камчатского края» (далее - ГАУ «Госэкспертиза ПД КК» или Учреждение).

#### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Информация об оказании Услуг размещается:

- на официальном сайте Учреждения: [www.expertiza41.ru](http://www.expertiza41.ru).

- на официальной странице в социальной сети «ВКонтакте»

3.2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуг 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 Услуг;

- текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Услуг;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.3. Информирование Заявителя об оказании Услуг осуществляется следующими способами:

- по телефонам Учреждения;

- по письменному обращению в Учреждение;

- по электронной почте Учреждения;

- на официальном сайте Учреждения.

3.4. Информация о порядке предоставления консультационных услуг предоставляется на безвозмездной основе.

3.5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы (часах приема), контактных телефонах, адресах электронной почты ГАУ «Госэкспертиза ПД КК» приведена в приложении 2 к Регламенту.

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

### **4. Круг заявителей**

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

4.2. Интересы лиц, указанные в пункте 5.1 Регламента, могут представлять физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели 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 консультационной услуги, должны быть оговорены специально.

4.3. Вышеуказанные лица предоставляют заявление о заключении договора на оказание Услуг (образец в приложении 3 Регламента) в Учреждение в электронной форме на почту [expertiza41@yandex.ru](mailto:expertiza41@yandex.ru).

### **5. Правовые основания предоставления Услуги**

5.1. Заявитель обращается в ГАУ «Госэкспертиза ПД КК» для предоставления ему консультационной услуги, а именно подготовки квалифицированных разъяснений по вопросам заявителя, указанным в задании, а также представление разъяснений с целью определения достаточности представленных материалов для подготовки проектной документации и результатов инженерных изысканий.

5.2. Консультационная услуга не является участием в проектировании, оказывается по инициативе Заявителя и проводится на основании договора между ГАУ «Государственная экспертиза проектной документации Камчатского края» и Заявителем, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Предметом Услуги является консультация по вопросам:

5.4.1. относительно правильности выбора проектных решений и проверки сметной стоимости включающей в себя изучение и оценку расчетов, содержащихся в представленной сметной документации, в целях установления их соответствия утвержденным сметным нормативам, федеральным единичным расценкам, в том числе их отдельным составляющим, к сметным нормам, информация о которых включена в федеральный реестр сметных нормативов, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным ведомостью объемов работ;

5.4.2. относительно соблюдения требований технических регламентов, санитарно-эпидемиологических требований, требований в области охраны окружающей среды, требований государственной охраны объектов культурного наследия, требований промышленной безопасности, требований к обеспечению надежности и безопасности электроэнергетических систем и объектов электроэнергетики, требований антитеррористической защищенности объекта, требований по определению сметной стоимости строительства объектов, указанных в части 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4.3. ограничений 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.);

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

5.4.5. соответствия техническим заданиям и программам на выполнение инженерных изысканий;

5.4.6. достаточности разработанных разделов и представленной исходно-разрешительной документации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 21 июля 2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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



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

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 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, ремонтно-строительные, монтаж оборудования и пусконаладочные работы, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 519/пр от 04.09.2019;

- 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 № 774/пр;

- 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 № 812/пр;

- 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»;

- Государственные сметные нормы ГСН 81-05-02-2007 «Сборник сметных норм дополнительных затрат при производстве строительного

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

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

## **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги в рамках рассмотрения технической части объекта является отчет, содержащий письменные выводы о соответствии (несоответствии) принятых решений услуг по представленным Заявителем вопросам (далее – отчет).

6.2. Результатом предоставления Услуги в рамках рассмотрения сметной части объекта является отчет, содержащий письменные выводы о соответствии (несоответствии) выполнения расчетов утвержденным сметным нормативам, расценкам, ценам, методическим документам в сфере ценообразования и сметного нормирования в области градостроительной деятельности, к представленным Заказчиком материалам (далее – отчет).

6.3. Учреждение ведет учет поступивших от Заявителя обращений, хода и результатов предоставления Услуги. Сведения о выданных отчётах вносятся в реестр Учреждения.

6.4. Оформление отчета осуществляется в электронном виде и не устанавливает правовых и иных обязательств для лиц, участвующих в инвестиционно-строительном процессе. Форма отчета приведена в приложении 7 Регламента.

## **7. Сроки предоставления Услуг**

7.1. Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента получения от Заявителя заявления о заключении договора на оказание Услуги (приложение 2 Регламента) и документов указанных в пункте 8 осуществляет проверку

поступивших документов и направляет в адрес Заявителя проект договора для подписания либо отказ в оказании Услуги.

Заявитель подписывает договор об оказании Услуги в течение пяти рабочих дней с даты его получения либо направляет протокол разногласий к договору.

В случае если в установленный срок Заявитель не подписал договора об оказании Услуги или протокол разногласий, он признается отказавшимся от заключения договора. Договор об оказании Услуги признаётся не заключенным.

7.2. В договоре на оказание Услуги допускается устанавливать количество обращений Заявителем на оказание устной консультации специалистов. Под одним обращением Заявителя понимается одна устная консультация у одного эксперта продолжительностью не более 60 минут по средствам телефонной связи или в форме видеоконференцсвязи.

7.3. Устная консультационная услуга осуществляется по предварительной записи и включает от одной до пяти обращений на одного Заявителя в рамках заключенного договора.

7.4. Заявитель направляет на официальный адрес электронной почты Учреждения заявку на проведение устной консультации с указанием желаемой даты и времени с приложением перечня вопросов и дополнительных материалов.

7.5. Общий срок договора на консультационную услугу с Заявителем устанавливается в договоре в зависимости от количества обращений и вопросов, указанных в заявке на консультацию.

7.6. Срок оказания услуг проверки сметной стоимости может быть увеличен по соглашению Сторон, с дополнительной оплатой в размере 30 процентов от первоначальной стоимости, указанной в договоре.

7.7. Относительно правильности выбора проектных решений срок оказания услуг устанавливается договором и продлению не подлежит.

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

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

8.1. Общий перечень документов, необходимых для предоставления Услуг:

8.1.1. заявление (письмо) о заключении договора на Услугу (приложение 3 Регламента);

8.1.2. задание на консультацию (приложение 5 Регламента);

8.1.3. анкета заявителя (приложение 4 Регламента);

8.1.4. копии документов, подтверждающих идентификационные сведения заявителя;

8.1.5. доверенность (при необходимости);

8.1.6. материалы (при наличии).

## **9. Стоимость и оплата Услуги**

9.1. Услуги предоставляются на возмездной основе.

9.2. Размер платы за предоставление консультационных Услуг рассчитывается индивидуально в соответствии с приказом Учреждения от 19.08.2022 № 12-орг.

9.3. Плата за проведение проверки сметной стоимости объектов расположенных на особых территориях, а так же лицам указанных в Постановлении Правительства Камчатского края от 18.04.2022 № 186-П осуществляется на безвозмездной основе.

9.4. Услуга осуществляется за счёт средств Заявителя.

9.5. Оплата Услуги производится независимо от результата оказанных услуг.

9.6. Оплата производится до начала оказания Услуги и возврату не подлежит.

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

## **10. Основания для отказа в предоставлении Услуг**

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

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

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

10.2.2. информация попадает под определение «государственная тайна»;

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

## **11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов (оставление документов без рассмотрения), необходимых для предоставления Услуги, при подаче Заявителем заявления:

11.1.1. представление не всех документов, указанных в пункте 9 Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

11.1.3. документация предоставлена неуполномоченным лицом.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **12. Состав и последовательность процедур**

12.1. Состав и последовательность процедур предоставления Консультационной услуги:

12.1.1. прием (получение) письма (заявки) и документов, необходимых для предоставления устной консультации;

12.1.2. заключение договора;

12.1.3. получение запроса на проведение устной консультации/консультаций;

12.1.4. проведение консультации/консультаций;

12.1.5. подготовка отчета о результатах оказания Услуги (письменные разъяснения поступивших вопросов);

12.1.6. подписание акта оказанной услуги и закрытие договора.

12.2. 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 [expertiza41@yandex.ru](mailto:expertiza41@yandex.ru)).

Письму (заявке) присваивается входящий регистрационный номер.

Секретарь-делопроизводитель направляет письмо на визу начальнику Учреждения, после чего направляет письмо с визой начальнику отдела по направлению деятельности поступившей заявки.

Ответственный – секретарь-делопроизводитель.

Срок – 1 рабочий день.

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

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

Ответственный – начальник отдела.

Срок – 1 рабочий день.

Письмо (заявка) проверяется специалистом, ответственным за подготовку договора, по результатам проверки Заявителю направляется проект договора (возможен запрос дополнительных сведений/документов), либо отказ в заключении договора.

Правовое регулирование заключения, изменения, исполнения и расторжения договора осуществляется по правилам законодательства Российской Федерации.

Документовед по окончанию процедуры заключения договора предоставляет письмо (заявку) и прилагаемые документы начальнику отдела.

Ответственный – документовед.

Срок – 3 рабочих дня.

Проект договора подлежит подписанию заявителем в срок, определенный таким договором, но не более 5 календарных дней. Оплата стоимости услуги должна быть произведена заявителем в срок, определенный договором, но не позднее 10 рабочих дней с момента подписания договора. Оказание услуги начинается после полной оплаты ее стоимости.

Ответственный за контроль подписания и возврат договора – документовед.

Ответственный за контроль поступления оплаты – главный бухгалтер.

После заключения договора документовед вносит сведения (наименование заявителя, дата письма (заявки), дата договора и номер, статус договора) о заключенном договоре в Реестр заявок Учреждения.

Ответственный – документовед.

Срок – 1 рабочий день.

---

При поступлении оплаты по договору главный бухгалтер предоставляет выписку о поступлениях с номерами договоров документоведу.

Ответственный – главный бухгалтер.

Срок – 1 рабочий день.

Главный бухгалтер вносит информацию о дате оплаты в Реестр заявок. После чего документация к письму (заявка) передается через документоведа начальнику отдела государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и/или начальнику отдела проверки достоверности определения сметной стоимости строительства (реконструкции, капремонта).

Ответственный – документовед.

Срок – 1 рабочий день.

Начальник отдела заводит форму отчетности по заявителю в рамках договора для проставления отметок о проведенных консультациях, содержащую наименование заявителя, номер и дату договора, дату и время консультаций, ФИО экспертов, Наименование организации/ФИО представителя заявителя, подписи;

- определяет ответственных исполнителей – ведущий эксперт и эксперты по направлениям деятельности в зависимости от поступившего задания на консультацию и документации к нему

Ответственный – начальник отдела.



Срок – 1 рабочий день.

12.4. Письменные квалифицированные разъяснения по вопросам указанным в задании на консультацию (отчет о результатах оказания Услуги).

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

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

По итогам рассмотрения задания на консультацию и документации к нему (при наличии) эксперты по своим направлениям деятельности формируют квалифицированные разъяснения на вопросы Заявителя. Эксперт оставляет без рассмотрения вопросы, выходящие за рамки и полномочия Учреждения.

Далее формируется отчет с письменными разъяснениями, ему присваивается регистрационный номер. Сводный отчет направляется на согласование (подписание) экспертам, участвовавшим в проведении консультационной услуги, с использованием усиленной квалифицированной

подписи. Согласованный экспертами отчет утверждается уполномоченным лицом.

После присвоения отчету по результатам консультационной услуги регистрационного номера и утверждения его уполномоченным лицом, отчет направляется Заявителю по средствам электронной почты.

Ответственным за направление отчета с письменными разъяснениями вопросов Заявителя, является секретарь-делопроизводитель Учреждения.

В рамках проведения консультационной услуги по инициативе заявителя, если это предусмотрено условиями договора, возможно проведение устных консультаций с участием заявителя в целях разъяснения выводов и рекомендаций, указанных в отчете, иных вопросов, связанных с проведением консультационных услуг. Объем оказания устных консультационных услуг согласовываются в рамках заключенного договора.

12.5. Получение запроса на проведение устной консультации/консультаций.

Не позднее, чем за 2 рабочих дня до консультации Заявитель направляет на почту Учреждения [expertiza41@yandex.ru](mailto:expertiza41@yandex.ru) заявку (приложение 6 Регламента) на проведение устной консультации с указанием желаемой даты, времени, направлением деятельности эксперта (либо конкретным экспертом) с приложением дополнительных материалов и вопросов.

Поступившему запросу на проведение консультации присваивается входящий регистрационный номер.

Секретарь-делопроизводитель направляет письмо на визу начальнику Учреждения, после чего направляет письмо с визой начальнику отдела государственной экспертизы.

Ответственный – секретарь-делопроизводитель.

Срок – 1 рабочий день.

Начальник отдела рассматривает поступивший запрос, осуществляет проверку данных из отчета, статус договора и наличия оплаты, по результатам проверки передает заявку ведущему эксперту.

При отсутствии оплаты или подписанного со стороны Заявителя договора начальник отдела готовит мотивированный отказ и передает секретарю для дальнейшей отправки Заявителю.

Ведущий эксперт определяет дату, время и форму проведения консультации, уведомляет экспертов по телефону о дате консультации либо направляет на электронную почту экспертов поступившую заявку с вопросами и документацией (при наличии), а также информирует секретаря-делопроизводителя Учреждения о дате и времени проведения консультации.

Доступной формой получения консультации может являться видеоконференцсвязь.

Допускается проведение нескольких консультаций с разными экспертами.

Ответственный – Ведущий эксперт.

Срок – 1 рабочий день.

Секретарь-делопроизводитель связывается с Заявителем, подтверждает установленную дату, время и форму консультации, либо уведомляет об отказе оказания консультации.

При подтверждении даты и времени консультации создается совещание в системе электронного документооборота с указанием в заголовке «Консультация» и ответственных экспертов, дату, время, форму, место проведения, в комментарии указывается наименование заявителя.

Ответственный – секретарь-делопроизводитель.

Срок – 1 рабочий день.

## 12.6. Проведение устной консультации/консультаций.

В назначенный день и время Заявитель получает ссылку для подключения к эксперту по видеоконференцсвязи (количество одновременных подключений неограниченно).

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 эксперт 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.

Срок – 60 минут.

После окончания консультации эксперт информирует начальника отдела о состоявшейся консультации.

Ответственный – назначенный эксперт.

Срок – сразу после окончания консультации.

#### 12.7. Подписание акта оказанной услуги и закрытие договора

Начальник отдела государственной экспертизы отслеживает количество консультаций и срок окончания договора. В случае использования всех предусмотренных договором консультаций или при окончании срока договора начальник отдела государственной экспертизы предоставляет главному бухгалтеру форму отчетности в рамках договора на консультационный пакет и отображает в Реестре заявок Учреждения.

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

Ответственный – начальник отдела государственной экспертизы.

Срок – 1 рабочий день.

Главный бухгалтер составляет акт оказанных услуг между Учреждением и Заявителем и счет-фактуру, которые передает секретарю-делопроизводителю Учреждения для дальнейшей отправки по электронной почте Заявителю.

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

Ответственный за акт и счет-фактуру – главный бухгалтер.

Срок – 1 рабочий день.

Ответственный за расчет и возврат денежных средств – главный бухгалтер.

Срок – 5 рабочих дней.

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

Ответственный за подготовку к отправке письма – секретарь-делопроизводитель.

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**

### **13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента**

13.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами ГАУ «Госэкспертиза ПД КК» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется начальником ГАУ «Госэкспертиза ПД КК» и уполномоченными им должностными лицами.

14.2. 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.

13.3. 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).

13.4. 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.

13.5. Ответственность работников ГАУ «Госэкспертиза ПД КК», участвующих в предоставлении Услуги, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## Приложение 1. Термины, определения и сокращения

1.1. **Регламент** - регламент предоставления консультационной услуги «Подготовка квалифицированных разъяснений по вопросам заявителя, указанным в задании, а также представление разъяснений с целью определения достаточности представленных материалов для подготовки проектной документации и результатов инженерных изысканий».

1.2. **Услуга** - консультационная услуга «Подготовка квалифицированных разъяснений по вопросам заявителя, указанным в задании, а также представление разъяснений с целью определения достаточности представленных материалов для подготовки проектной документации и результатов инженерных изысканий».

1.3. **Заявитель** - юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе государственные и муниципальные заказчики.

1.4. **Эксперт** - лицо, участвующее в рассмотрении документации или материалов по соответствующему направлению деятельности.

## Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты Учреждения

2.1. Полное наименование организации, предоставляющей Услугу: Государственное автономное учреждение «Государственная экспертиза проектной документации Камчатского края».

2.2. Краткое наименование организации, предоставляющей Услугу: ГАУ «Госэкспертиза ПД КК».

2.3. Место нахождения (фактический адрес) ГАУ «Госэкспертиза ПД КК»: 683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 35, офис 210.

2.4. Почтовый адрес ГАУ «Госэкспертиза ПД КК» для направления документов и обращений: 683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, абонентский ящик 22.

2.5. График работы приёмной ГАУ «Госэкспертиза ПД КК»:

День недели	Рабочее время	Перерыв
Понедельник	с 09.00 до 17.12	с 12.30 до 13.30
Вторник	с 09.00 до 17.12	с 12.30 до 13.30
Среда	с 09.00 до 17.12	с 12.30 до 13.30
Четверг	с 09.00 до 17.12	с 12.30 до 13.30
Пятница	с 09.00 до 17.00	с 12.30 до 13.30
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

2.6. Телефоны Учреждения для справок:

+7 (4152) 42-81-51 – документовед;

2.7. Официальный сайт ГАУ «Госэкспертиза ПД КК»: [www.expertiza41.ru](http://www.expertiza41.ru).

2.8. Электронный адрес для обращений в ГАУ «Госэкспертиза ПД КК»:  
[expertiza41@yandex.ru](mailto:expertiza41@yandex.ru).



### Приложение 3. Образец письма на заключение договора на Услугу

На фирменном бланке  
Заявителя

Начальнику  
ГАУ «Государственная экспертиза  
проектной документации  
Камчатского края»  
А.М. Чернобровкину

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(обязательно для заполнения)

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

для заключения договора на оказание консультационных услуг

[*Наименование организации*], в лице [*должность, Ф. И. О.*], действующего на основании [*документ, подтверждающий полномочия*], именуемое в дальнейшем Заявитель, просит ГАУ «Государственная экспертиза проектной документации Камчатского края», именуемое в дальнейшем Исполнитель, подготовить и направить договор на консультационную услугу, включающую [*количество*] устных консультаций по 1 часу и письменные квалифицированные разъяснения 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 о том, 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 и перечень вопросов прилагаются.

Приложения:

1. Анкета заявителя.
2. Копии документов, подтверждающих идентификационные сведения заявителя
3. Доверенность (при необходимости);
4. Задание на консультацию
5. Материалы (при наличии).

Руководитель  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

М.П.

## Приложение 4. Анкета заявителя

### Анкета заявителя

I. Идентификационные сведения о застройщике (техническом заказчике)	
а) для заказчика – индивидуального предпринимателя:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты (e-mail)	
Контактный телефон	
б) для заказчика - юридического лица, органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления:	
Полное наименование (в точном соответствии с учредительными документами)	
Краткое наименование	
Фамилия, имя, отчество и должность руководителя	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
Адрес электронной почты (e-mail)	
Контактный телефон	
II. Идентификационные сведения об объекте капитального строительства, строительство (реконструкция) которого предусматривается в рамках оказания консультационной услуги	
Наименование объекта капитального строительства	
Сведения о функциональном назначении объекта капитального строительства	
Почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства	
Технико-экономические показатели объекта капитального строительства (площадь, объем, протяженность, количество этажей, производственная мощность и другие)	
Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого расположен или планируется расположение объекта капитального строительства, не	

являющегося линейным объектом (номер и дата утверждения градостроительного плана земельного участка и (или) документации по планировке территории)	
Заявленная стоимость строительства (предельная) (тыс. руб.)	
Планируемая дата окончания строительства	
Планируемая дата представления документов на экспертизу	
III. Сведения об источнике финансирования	
Уровень бюджета (указывается соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	
Размер финансирования (в процентном отношении к полной стоимости проекта)	
IV. Сведения о Заявителе (если заявитель и застройщик (технический заказчик) не одно и то же лицо)	
а) для индивидуального предпринимателя:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о документах, подтверждающих полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты (e-mail)	
Контактный телефон	
в) для юридического лица, органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления:	
Полное наименование (в соответствии с учредительными документами)	
Краткое наименование	
Фамилия, имя, отчество и должность руководителя	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	
Сведения о документах, подтверждающих полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика	
Почтовый адрес	

Юридический адрес	
Адрес электронной почты (e-mail)	
Контактный телефон	
Банковские реквизиты:	
УФК по Камчатскому краю (краткое наименование организации, л/с _____ ) р/с _____ к/с _____ БИК _____ Отделение _____ Банка России//Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю г. _____	

Руководитель  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

## Приложение 5. Образец задания на оказания консультационных услуг

### ЗАДАНИЕ

на оказание консультационных услуг

**Предмет:** 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 промышленной безопасности, требований к обеспечению надежности и безопасности электроэнергетических систем и объектов электроэнергетики, требований антитеррористической защищенности объекта, требований по определению сметной стоимости строительства объектов, указанных в части 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также разъяснений с целью определения достаточности представленных материалов для подготовки проектной документации и результатов инженерных изысканий)

**Перечень вопросов для подготовки письменных квалифицированных разъяснений:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Перечень представленных материалов (при наличии)<sup>1</sup>:**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

**Иные сведения:** \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> 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.).

**Приложение 6. Образец заявки на устную консультацию**

На фирменном бланке  
Заявителя

Начальнику  
ГАУ «Государственная экспертиза  
проектной документации  
Камчатского края»  
А.М. Чернобровкину

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(обязательно для заполнения)

**Заявка на консультацию**

[*Наименование организации*], в соответствии с договором на предоставление консультационной услуги № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г. просит организовать консультацию с экспертом.

**Дата:** 00.00.202\_

**Время** (часовой пояс по месту нахождения Исполнителя): 00:00

**Направление деятельности:** \_\_\_\_\_

**ФИО эксперта** (при необходимости): \_\_\_\_\_

**Порядковый номер консультации:** \_\_\_\_\_

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

Руководитель  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

М.П.

**Приложение 7. Форма Отчета по результатам оказания  
консультационной услуги**



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ГАУ «Государственная экспертиза проектной документации  
Камчатского края»**

683003, а/я № 22, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 35, офис 210  
телефон: (415.2) 466.589/428.151; факс (415.2) 428.151;  
E-mail: [expertiza41@yandex.ru](mailto:expertiza41@yandex.ru);  
Сайт: [expertiza41.ru](http://expertiza41.ru)

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник  
ГАУ «Государственная экспертиза  
проектной документации  
Камчатского края»  
А.М. Чернобровкин  
«00» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Отчет № \_\_\_\_\_  
о результатах оказания консультационной услуги по объекту  
[Наименование объекта]**



## 1. Общие положения

### 1.1. Основания для оказания консультационных услуг

1. Заявление на оказание консультационных услуг \_\_\_\_\_ от 00.00.20\_\_.
2. Договор оказания консультационных услуг от 00.00.20\_\_ № \_\_\_\_-КУ.

### 1.2. Идентификационные сведения об объекте капитального строительства.

1. *Наименование объекта капитального строительства:*

### 1.3. Идентификационные сведения о заявителе, заказчике:

1. *Полное наименование (в точном соответствии с учредительными документами):* \_\_\_\_\_

2. *Краткое наименование:* \_\_\_\_\_

3. *Фамилия, имя, отчество и должность руководителя:* \_\_\_\_\_

4. *Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):* \_\_\_\_\_

5. *Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):* \_\_\_\_\_

6. *Почтовый адрес:* \_\_\_\_\_

7. *Юридический адрес:* \_\_\_\_\_

8. *Адрес электронной почты (e-mail):* \_\_\_\_\_

9. *Контактный телефон:* \_\_\_\_\_

### 1.4. Перечень представленных материалов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_.

### 1.5. Иные представленные заявителем сведения:

\_\_\_\_\_.

## 2. Результаты консультационных услуг:

**2.1. Квалифицированные разъяснения по вопросам заявителя,  
указанным в задании**

п/п	Вопрос	Разъяснение
1.		
2.		
3.		

**3. Выводы по результатам оказания консультационных услуг**

---

---

---

---

**4. Сведения о лицах, участвовавших в оказании консультационной  
услуги**

1) Должность ФИО.  
Направление деятельности эксперта.  
Аттестат и срок действия аттестата (при наличии)

2) Должность ФИО.  
Направление деятельности эксперта.  
Аттестат и срок действия аттестата (при наличии)

3) Должность ФИО.  
Направление деятельности эксперта.  
Аттестат и срок действия аттестата (при наличии)