



Правительство Республики Хакасия  
Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Хакасия

Автономное Учреждение Республики Хакасия  
«Государственная экспертиза Республики Хакасия»  
(АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»)

ПРИКАЗ

«14» августа 2023 г.

№ 230

г. Абакан

**Об утверждении административного Регламента проведения автономным Учреждением Республики Хакасия «Государственная экспертиза Республики Хакасия» консультационно - информационных Услуг по вопросам ценообразования в строительстве**

В целях осуществления деятельности, предусмотренной Уставом АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент проведения автономным Учреждением Республики Хакасия «Государственная экспертиза Республики Хакасия» консультационно - информационных услуг по вопросам ценообразования в строительстве (далее Регламент) (Приложение №1).
2. Руководителю группы отдела государственной экспертизы Степанову Т.А. разместить регламент на официальном сайте АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии».
3. Регламент, утвержденный приказом от 03.03.2023 №76 признать утратившим силу.
4. Юрисконсульту Оседко Е.Н. ознакомить сотрудников Учреждения с настоящим приказом.

И.о. директора

И.И. Дятлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АВТОНОМНЫМ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ» КОНСУЛЬТАЦИОННО - ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ ПО  
ВОПРОСАМ ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного Регламента (далее Регламент).

Регламент по предоставлению консультационно - информационных Услуг по вопросам ценообразования в строительстве (далее Услуга), разработан с целью повышения качества и доступности результатов исполнения настоящей Услуги, создания комфортных условий для потребителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Услуги.

1.2. С 01 апреля 2023 приём документации, а также иные документы, необходимые для оказания АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» Услуги, осуществляется в электронной форме с использованием Заказчиком личного кабинета на официальном сайте АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии».

1.3. Предметом Услуги является:

- рассмотрение вопросов, связанных с мониторингом цен строительных ресурсов (мониторинг цен машин, механизмов, инвентаря, сложного технологического оборудования, строительных ресурсов, связанных с модернизацией производственных мощностей, техническим перевооружением, уникальностью перевооружения);

- письменные разъяснения по вопросам ценообразования в строительстве.

1.4. Круг Заявителей.

Заказчики на получение Услуги: юридические и физические лица.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

Место нахождения АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» (далее - Учреждение): 655004, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская, 173А.

Телефоны для справок (консультаций): 8(3902) 24-80-73

Режим работы:

- понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

- обед: с 13:00 до 14:00;

Адрес электронной почты: rccsrh@mail.ru. Адрес официального сайта: gos-expert19.ru

Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационных стендах.

Информация по вопросам предоставления Услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные обращения получателей Услуги о порядке ее предоставления рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Технические и организационные требования к рабочему месту Заказчика:

1.6.1. Для подачи документов в электронной форме на компьютере Заказчика должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Интернет-браузер Internet Explorer версия не ниже 10;
- Средства для создания документов;
- Средства сжатия (упаковки) файлов;
- Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) (КриптоПро CSP версии не ниже 2.6);

- Наличие доступа в Интернет;

- Средства для конвертирования в формат pdf.

1.6.2. Доступ в Систему осуществляется через Личный кабинет «официального сайта» АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии» <http://www.gos-expert19.ru> (далее – «официальный сайт»)

1.6.3. Для доступа к Личному кабинету Заказчик должен быть зарегистрирован (иметь подтвержденную учетную запись) на Сайте как юридическое лицо, если Заказчиком является юридическое лицо, или как физическое лицо, если Заказчиком является физическое лицо.

1.6.4. Заказчик должен обладать усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись).

Для формирования Личного кабинета Заказчика необходимо:

войти в личный кабинет официального сайта АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»;

нажать кнопку «Подать документы»;

заполнить все предлагаемые поля и загрузить документацию.

1.7. Требования к документам, представляемым для оказания Услуги:

1.7.1. Требование к формату предоставляемых документов:

- а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

1.7.2. Электронные документы, представляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1.7.1. настоящего Регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе;

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) не превышать предельного размера в 80 мегабайт (в случае превышения предельного размера, документ делится на несколько, название каждого файла дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером файла, полученного в результате деления).

1.7.3. В случаях, когда оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом власти или организацией на бумажном носителе, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

1.7.4. Представляемые электронные документы подписываются с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: консультационно - информационные услуги по вопросам ценообразования в строительстве.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу: АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»

2.3. Конечным результатом предоставления Услуг по мониторингу являются Отчет по результатам мониторинга цен, который содержит данные о текущих ценах по Мониторингу, в форме электронного документа в машиночитаемом формате \*.xlsx, \*.xls, (Приложение №7), обоснование стоимости строительных ресурсов в формате \*.pdf, (Приложение №8) подписанные специалистами, выполнившими работу, с сопроводительным письмом на официальном бланке Учреждения, с указанием хэш- суммы файла. (Приложение №6).

Всем выдаваемым отчётам присваивается регистрационный номер, указанный в реестре. Структура и правила формирования регистрационного номера отчёта по результатам мониторинга цен (Приложение №9).

Конечным результатом предоставления услуг по письменному разъяснению вопросов ценообразования в строительстве является письменная консультация по поставленным заказчиком вопросам, изготовленная на бланке учреждения.

2.4. Срок предоставления Услуги по мониторингу: 40 рабочих дней со дня заключения договора. Срок оказания Услуги может быть продлен.

Срок предоставления Услуги по письменным разъяснениям по вопросам ценообразования в строительстве: от 1 (одного) рабочего дня до 14 рабочих дней со дня внесения заказчиком платы за предоставление услуги. Конкретный срок оказания услуги определяется Учреждением самостоятельно исходя из количества и сложности поставленных Заказчиком в задании вопросов.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заказчиками:

1. Заявление (формируется автоматически в личном кабинете «официального сайта», Приложение №1);

2. Карточка организации (формируется автоматически в личном кабинете «официального сайта», Приложение №2);

3. Доверенность, в случае обращения от Заказчика доверенного лица (Приложение № 3)

4. Согласие на обработку персональных данных, в случае если Заказчик или доверенное лицо Заказчика является физическим лицом (Приложение № 4).

5. Документе удостоверяющий личность для физических лиц, учредительные документы для юридических лиц.

6. Для оказания услуг по мониторингу заказчик предоставляет перечень строительных ресурсов, в части которых необходимо осуществить консультационно - информационные услуги, в формате \*.xlsx, \*.xls (Приложение № 5).

Для оказания услуг по письменному разъяснению вопросов ценообразования в строительстве заказчик предоставляет задание на оказание услуг по письменному разъяснению вопросов ценообразования в строительстве (Приложение №10). В рамках одного договора консультация предоставляется только по одному объекту капитального строительства.

7. Учреждение вправе направить Заказчику мотивированный письменный запрос о необходимости предоставить дополнительные документы.

2.6. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги: представление не всех документов, предусмотренных п.2.5. настоящего

Административного Регламента, недостаточность предоставленных заказчиком сведений для оказания услуг.

## 2.7. Приостановление оказания Услуги.

2.7.1. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном Регламенте, специалист, в чьи должностные обязанности входит приемка заявления, в течение трех рабочих дней готовит письмо в адрес Заказчика о несоответствии представленных документов либо об отсутствии необходимых документов.

В письме о несоответствии представленных документов либо об отсутствии необходимых документов Учреждение уведомляет Заказчика о наличии препятствий для предоставления Услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и запрашивает у Заказчика недостающие документы, которые должны быть представлены им в течение 10 дней со дня получения такого запроса. Все замечания направляются в личный кабинет Заказчика.

В случае необходимости в целях оптимизации процедуры принятия решения о предоставлении Услуги специалист также уведомляет Заказчика по телефону о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин приостановления предоставления Услуги и способа устранения препятствий для предоставления Услуги, а также информирует Заказчика о времени и способе представления документов.

2.7.2. При установлении факта невозможности обоснования части строительных ресурсов, специалист, в чьи должностные обязанности входит направление запросов в адрес производителей, в течение трех рабочих дней готовит письмо в адрес Заказчика о невозможности обоснования.

В письме о невозможности обоснования, Учреждение предлагает Заказчику заменить данный ресурс. Также в целях оптимизации процедуры принятия решения о предоставлении Услуги специалист также уведомляет Заказчика о невозможности обоснования по телефону.

## 2.8. Отказ в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- непредставление Заказчиком полного пакета документов;
- несоответствие документов, представленных Заказчиком, требованиям пункта 2.5. настоящего Административного Регламента;
- представление Заказчиком недостоверных сведений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги по указанным основаниям, специалист, в чьи должностные обязанности входит приемка документации, в течение трех рабочих дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении Услуги (с указанием причин отказа). Уведомление направляется в личный кабинет Заказчика.

В случае необходимости в целях оптимизации процедуры принятия решения об отказе в предоставлении Услуги специалист уведомляет о принятом решении Заказчика по телефону.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы с Заказчика за предоставление государственной Услуги.

Размер платы за предоставление Услуги утверждается приказом директора Учреждения.

Плата за предоставление Услуги взимается с Заказчика на основании договора, заключаемого с Заказчиком.

## 2.10. Срок и порядок регистрации документов на предоставление Услуги.

Основанием для начала предоставления Услуги является обращение Заказчика в Учреждение с комплектом документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в п. 2.5. настоящего Административного Регламента.

Заявление на предоставление Услуги формируется по средствам личного кабинета заказчика. Уполномоченное лицо проверяет документы, устанавливает предмет обращения и регистрирует представленные документы по правилам делопроизводства.

Представленные Заказчиком документы направляются начальнику отдела регионального центра ценообразования в строительстве (далее РЦЦС) Учреждения, ответственному за назначение исполнителя, для их последующего направления исполнителю в течение сроков проверки, установленных в п. 2.4. настоящего Регламента.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания Услуги осуществляется в соответствии с разделом II Административного Регламента.

3.3. Заключение договора с Заказчиком.

3.4. Оказание услуг по мониторингу цен строительных ресурсов включает:

3.4.1. Формирование в течение 5 рабочих дней трёх запросов цены по каждому строительному ресурсу на производителя, поставщика, от имени Заказчика, в формате \*word.

3.4.2. В случае, если строительный ресурс изготавливается единственным производителем, Учреждение подготавливает письмо обоснование.

3.4.3. Направление Заказчику по средствам личного кабинета запросов цены, с целью подписания данных запросов самим Заказчиком. Заказчик, после подписания запросов цены, лицом уполномоченным подписывать от имени Заказчика, в течение 3 дней направляет в адрес Учреждения по средствам личного кабинета скан подписанного запроса в формате \*pdf, либо привозит нарочно в Учреждение и вручает сотруднику ответственному за приемку документов.

3.4.4. Подготовка и направление Заказчику письма на официальном бланке Учреждения, с приложением Отчёта, а также обоснованием стоимости строительных ресурсов. Отчёт подготавливается в форме электронного документа в машиночитаемом формате \*.xlsx, \*.xls, \*.xml., обоснование стоимости строительных ресурсов подготавливается в формате \*pdf. Отчёт и обоснования подписывается усиленными квалифицированными подписями специалистов, осуществивших подготовку.

3.5. Оказание услуг по письменным разъяснениям по вопросам ценообразования в строительстве включает:

3.5.1. Изучение задания Заказчика на оказание услуг, подтверждение достаточности сведений для оказания услуги.

3.5.2. Подготовка письменной консультации по поставленным Заказчиком вопросам.

3.6. Выставление и подписание счёта, акта об оказании услуг.

3.7. Специалист приемки документов помещает представленные Заказчиком документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе оказания Услуги, в дело (архив).

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляет начальник отдела РЦЦС.

4.2. Специалисты Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания Услуги, предусмотренную действующим законодательством.

4.3. Контроль за оказанием Услуги может также осуществляться надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными актами, регламентирующими их деятельность.

## **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Заказчики могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждения директору Учреждения в устной либо письменной форме.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в который лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заказчика в случае обращения гражданина или индивидуального предпринимателя, либо полное наименование организации-Заказчика в случае обращения юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись обратившегося гражданина либо индивидуального предпринимателя, либо руководителя юридического лица, дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если наименование заинтересованного лица поддается прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина (организации) содержится вопрос, на который им многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется гражданин (организация), направившие обращение.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, решений Учреждения в судебном порядке. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

ФОРМИРУЕТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ «ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА»

Директору  
АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об оказании консультационно - информационных Услуг по вопросам ценообразования  
в строительстве**

---

(наименование Заказчика)

просит Вас оказать консультационно - информационную услуг по вопросам ценообразования  
в строительстве, по объекту: \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /

Подготовить договор на бумажном носителе.

Подготовить Отчёт по результатам мониторинга цен на бумажном носителе.



ФОРМИРУЕТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ «ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА»

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

<b>Полное наименование</b>	
<b>Сокращённое наименование</b>	
<b>Должность руководителя, ФИО</b>	
<b>Действует на основании</b>	
<b>Главный бухгалтер</b>	
<b>Юридический адрес</b>	
<b>Фактический адрес:</b>	
<b>e-mail:</b>	
<b>тел./ факс</b>	
<b>ОГРН</b>	
<b>ИНН / КПП</b>	
<b>Р/с №</b>	
<b>Банк</b>	
<b>К/с №</b>	
<b>БИК</b>	
<b>ОКВЭД</b>	

ДОВЕРЕННОСТЬ №1

г. Абакан

дата прописью

**Директор ООО «Успехпроект»** Иванова Ивана Ивановича, действующий на основании Устава, уполномочивает инженера-проектировщика ООО «Успехпроект», Петрова Петра Петровича, паспорт гражданина РФ серия 95 00 № 130000, выдан 02.04.1970, УВД города Абакана Республики Хакасия, зарегистрированный по месту жительства по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, Солнечная, д.3,

представлять интересы ООО «Успехпроект» в Автономным Учреждением Республики Хакасия «Государственная экспертиза Республики Хакасия»

для получения консультационно - информационный Услуги по вопросам ценообразования в строительстве

с правом подписания и подачи Заявления,

с правом заключения и исполнения Договора от имени ООО «Успехпроект» (далее по тексту - Договор), в том числе с правом согласования всех существенных и иных условий указанного Договора, с правом подписи указанного Договора,

представлять интересы ООО «Успехпроект» в рамках исполнения заключенного Договора, с правом осуществления всех прав и обязанностей, предусмотренных для ООО «Успехпроект» условиями указанного Договора, в том числе с правом подписи Акта оказанных Услуг по указанному договору,

с правом подписи и представления писем, сообщений, претензий и всех иных необходимых документов, составление и представление которых необходимо для исполнения указанного Договора,

с правом получения Отчёта по результатам мониторинга цен, составленного согласно условиям указанного Договора, с правом получения писем, сообщений, претензий, актов и прочих документов, составление и получение которых необходимо для исполнения указанного Договора,

с правом подписания, передачи и получения от имени ООО «Успехпроект» документов, связанных с указанным поручением, а также с правом совершения иных действий, необходимых для исполнения договорных отношений с АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии».

Настоящая доверенность выдана сроком на один год без права передоверия.

Подпись уполномоченного лица

Петров

удостоверяю

Директор ООО «Успехпроект»

Иванов

И.И. Иванов

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_,

даю свое согласие Автономному Учреждению Республики Хакасия «Государственная экспертиза Республики Хакасия» (АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»), расположенному по адресу: 655004, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская, 173А (далее - Оператор) на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления консультационно - информационных Услуг по вопросам ценообразования в строительстве, в рамках предоставленных Оператору полномочий.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
  - фамилия, имя, отчество;
  - адрес, контактный телефон, E-mail;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
  - занимаемая должность;
  - банковские реквизиты.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператору своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО





Правительство Республики Хакасия  
Министерство строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Хакасия

Автономное учреждение Республики  
Хакасия

«Государственная экспертиза  
Республики Хакасия»  
(АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»)

Хакас Республиканыё пос алын Ыа  
учреждениез<sup>3</sup>  
«Хакас Республиканыё хазна  
сыныхтаа»

Заказчик

Юридический/фактический адрес:  
ул. Советская, 173 А, г. Абакан,  
Республика Хакасия, 655004  
Почтовый адрес: а/я 180, г. Абакан,  
Республика Хакасия, 655017  
телефон (8-3902) 23-89-15, факс 35-51-34  
E-mail: [expgos@mail.ru](mailto:expgos@mail.ru), сайт: [gos-expert19.ru](http://gos-expert19.ru)  
ОГРН 1101901000805,  
ИНН/КПП 1901093820/190101001

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2023 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Автономное учреждение Республики Хакасия «Государственная экспертиза Республики Хакасия» (далее – Учреждение) информирует о готовности отчёта по результатам мониторинга цен по объекту: «\_\_\_», договор № \_\_\_-М/23 на оказание консультационно - информационных услуг по вопросам ценообразования в строительстве, и направляет подписанный со стороны Учреждения акт сдачи-приемки оказанных услуг.

Просим вернуть подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг в Учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения.

В случае неполучения Учреждением подписанного со стороны Заказчика акта сдачи-приемки оказанных услуг в указанный срок, услуги считаются оказанными Учреждением и принятыми Заказчиком.

Приложение:

- Отчёта по результатам мониторинга цен, в формате \*.xlsx, \*xls,  
хэш- сумма файла \_\_\_\_\_
- Обоснование стоимости строительных ресурсов, в формате \*.pdf,  
хэш- сумма файла \_\_\_\_\_

Директор	Подписано сертификатом электронной подписи	В.Ю. Пестриков
----------	---	----------------

Отчёт № 1 9 - 0 0 X X X - 2 3

по результатам мониторинга цен по объекту:

1	№ п.п.	2	Вид строительного ресурса	3	Наименование строительного ресурса, заград	4	Полученные материалы строительного ресурса, заград в объектах/заказчика/документы	5	Ед. изм.	6	Ед. изм. строительного ресурса, заград в обосновывающем документе	7	Техническое описание/цена за 1 ед. изм. в обосновывающем документе с НДС в руб.	8	Техническое описание/цена за 1 ед. изм. с НДС в руб. в соответствии с графиком	9	Количество потребных ед. изм. в руб. за 1 ед. изм.	10	%	11	Запретительные/исключительные расходы в руб.	12	Сметная цена без НДС в руб. за 1 ед. изм.	13	Ед.	14	Метр/м	15	Наименование производителя/поставщика	16	Имя организации	17	ИИН организации	18	Генеральный директор/лицо с правом подписи/подписи	19	Наименование и адрес исполнителя/получателя услуги/работ/поставки	20	Сметная стоимость (в соответствии с ПП) (в рублях)
---	--------	---	---------------------------	---	--	---	---	---	----------	---	---	---	---	---	--	---	--	----	---	----	--	----	---	----	-----	----	--------	----	---------------------------------------	----	-----------------	----	-----------------	----	--	----	---	----	--

Специалисты, участвовавшие в оказании консультационно – информационных услуг по вопросам ценообразования в строительстве

Главный специалист отдела РЦЦС РХ  
АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»

Ведущий специалист отдела РЦЦС РХ  
АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»

ОБОСНОВАНИЕ СТОИМОСТИ СТРОИТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Отчёт	№	1	9	-	0	0	X	X	X	-	2	3
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА  
ОТЧЁТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МОНИТОРИНГА ЦЕН

Регистрационный номер отчёта по результатам мониторинга цен, оформляется арабскими цифрами, и имеет следующую структуру:

1	9	-	0	0	1	6	8	-	1	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

, где

- 1) В 1 и 2 квадрате указывается код региона;
- 2) 4,5,6,7,8- порядковый номер выданного отчёта (присвоение номера заключениям осуществляется последовательно, по истечении календарного года нумерация начинается с номера 00001;
- 3) 10 и 11 квадрат год выдачи отчёта.



**ЗАДАНИЕ**  
**на оказание консультационных услуг**

**Предмет:**

- подготовка письменных квалифицированных разъяснений по вопросам, связанным с применением/соблюдением требований по вопросам ценообразования в строительстве:

\_\_\_\_\_ ;  
*(приводится перечень вопросов для подготовки письменных квалифицированных разъяснений)*

\_\_\_\_\_ ;  
*(приводится перечень вопросов для подготовки письменных квалифицированных разъяснений)*

\_\_\_\_\_ ;  
*(приводится перечень вопросов для подготовки письменных квалифицированных разъяснений)*

\_\_\_\_\_ ;  
*(приводится перечень вопросов для подготовки письменных квалифицированных разъяснений)*

**Перечень представленных материалов (при наличии):**

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

Иные сведения: \_\_\_\_\_.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ ;  
*(должность, Ф.И.О. заявителя полностью)*

\_\_\_\_\_ ;  
*(подпись)*