

Утвержден
приказом Государственного
автономного учреждения
«Управление государственной
экспертизы и ценообразования
Республики Татарстан
по строительству и архитектуре»
« 14 » 01 2026 № 01/1

**Регламент
проведения судебной экспертизы и внесудебной экспертизы
государственным автономным учреждением «Управление
государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан
по строительству и архитектуре»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) устанавливает единый порядок организации и проведения судебных экспертиз, внесудебных экспертиз в государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре» (далее – Учреждение, Госэкспертиза РТ). Положения Регламента определяют сроки, последовательность административных процедур, распределение ответственности и порядок взаимодействия должностных лиц Учреждения при реализации полномочий в области судебно-экспертной и экспертно-консультационной деятельности, обеспечивая соблюдение требований законодательства и принципов независимости, объективности, всесторонности и полноты исследований.

1.2. Правовую основу настоящего Регламента составляют: Конституция Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (в том числе в сферах строительства, технического регулирования, пожарной безопасности, охраны объектов культурного наследия, санитарно-эпидемиологического благополучия, охраны окружающей среды, промышленной и антитеррористической безопасности), регулирующие вопросы судопроизводства, экспертной деятельности, градостроительства и строительства, Устав Учреждения.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

Орган или лицо, назначившее судебную экспертизу (далее – Орган) – суды Российской Федерации (Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ, арбитражные суды, суды общей юрисдикции, мировые судьи), а также органы дознания, лица, производящие дознание, следователи, прокуроры, иные органы и лица, уполномоченные в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации назначать судебную экспертизу.

Судебная экспертиза, проводимая Учреждением – предусмотренное законодательством Российской Федерации о судопроизводстве процессуальное действие, включающее в себя проведение исследований и дачу заключения (на бумажном носителе или в электронном виде) экспертом по вопросам, требующим специальных знаний в области архитектурно-строительного проектирования и строительства, а также ценообразования и сметного нормирования».

Эксперт Учреждения – аттестованный работник Учреждения, имеющий высшее образование и получивший дополнительное профессиональное образование по конкретной экспертной специальности, производящий судебную экспертизу в порядке исполнения своих должностных обязанностей.

Заключение эксперта – письменный документ, отражающий ход и результаты исследований, проведенных экспертом, составленный в соответствии с требованиями процессуального законодательства и настоящего Регламента.

Судопроизводство – регулируемая законодательством Российской Федерации о гражданском, административном и уголовном судопроизводстве деятельность суда или судьи по осуществлению правосудия, а также процессуальная деятельность органа дознания, лица, производящего дознание, следователя или прокурора, органа или должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении.

Сообщение о невозможности дать заключение (СНДЗ) – мотивированный письменный документ, направляемый в Орган в случаях, предусмотренных законодательством.

Внесудебная экспертиза, проводимая Учреждением, – консультационная услуга, включающая проведение исследований и дачу заключения экспертом и (или) специалистом по вопросам, требующим специальных знаний в области архитектурно-строительного проектирования и строительства, а также ценообразования и сметного нормирования.

Наблюдательное производство – совокупность всех документов, фиксирующих ход, условия и результаты проведения конкретной судебной экспертизы, формируемая и хранящаяся в Учреждении в установленном порядке.

2. Проведение судебной экспертизы.

2.1. Судебная экспертиза осуществляется Экспертами Учреждения с соблюдением прав и свобод человека и гражданина, прав юридического лица, независимости эксперта, объективности, всесторонности и полноты проводимых исследований с использованием современных достижений науки и техники.

2.2. Учреждение организует и проводит судебные экспертизы в рамках своей компетенции и установленных родов (видов) экспертиз, в том числе: строительно-

техническую экспертизу, землеустроительную экспертизу, экспертизу оценки недвижимости, иные виды исследований в области строительства, архитектуры и ценообразования, соответствующие уставной деятельности и профилю Учреждения.

2.3. Руководство организацией проведения судебной экспертизы в Учреждении осуществляет Директор.

2.4. Проведение судебной экспертизы включает следующие стадии: прием и регистрация материалов, предварительное изучение и оценка возможности проведения экспертизы, заключение договора в случае необходимости, проведение исследований, составление и оформление заключения (или СНДЗ), утверждение, регистрация и направление результатов Органу, формирование и хранение наблюдательного проведения. Подробный порядок регулируется разделом 3 настоящего Регламента.

2.5. Цели и принципы судебной экспертизы.

2.5.1. Целью проведения судебной экспертизы в Учреждении является оказание содействия судам, судьям, органам дознания и предварительного следствия в установлении обстоятельств, подлежащих доказыванию по конкретному делу, посредством проведения на основе специальных знаний в области науки, техники и строительной практики полного, всестороннего и объективного исследования представленных объектов и материалов. Результатом данной деятельности является подготовка обоснованного и объективного письменного заключения эксперта, отвечающего требованиям процессуального законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

2.5.2. Проведение судебной экспертизы основывается на принципах законности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, прав юридического лица, а также независимости эксперта, объективности, всесторонности и полноты исследований, проводимых с использованием современных достижений науки и техники.

2.5.3. Проведение судебной экспертизы осуществляется при неуклонном соблюдении равноправия граждан, их конституционных прав на свободу и личную неприкосновенность, достоинство личности, неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени, а также иных прав и свобод человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2.5.4. При проведении судебной экспертизы эксперт независим. Он не может находиться в какой-либо зависимости от органа или лица, назначивших судебную экспертизу, сторон и других лиц, заинтересованных в исходе дела. Эксперт дает заключение от своего имени, основываясь исключительно на результатах проведенных исследований в соответствии со своими специальными знаниями и неся за него предусмотренную законодательством ответственность.

2.5.5. Не допускается воздействие на эксперта со стороны судов, судей, органов дознания, лиц, производящих дознание, следователей, прокуроров, а также иных государственных органов, организаций, объединений и отдельных лиц в целях получения заключения в пользу кого-либо из участников процесса или в интересах других лиц. Лица, виновные в оказании воздействия на эксперта,

подлежат ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.6. Эксперт проводит исследования объективно, на строго научной и практической основе, в пределах соответствующей специальности, всесторонне и в полном объеме. Заключение эксперта должно основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе общепринятых научных и практических данных, нормативных правовых актов и утвержденных методик.

2.5.7. Проведение судебной экспертизы в Учреждении организуется на основе единого научно-методического подхода к экспертной практике, профессиональной подготовки и специализации экспертов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.6. Прием, регистрация и первичная обработка материалов.

2.6.1. Поступившие в Учреждение постановление (определение) о назначении судебной экспертизы, материалы дела, объекты исследований и иные документы принимаются отделом организации документооборота и контроля в день поступления или на следующий рабочий день, если материалы поступили после 17:00.

2.6.2. Работник отдела организации документооборота и контроля обязан проверить целостность упаковки и соответствие описи вложения фактическому наличию документов и объектов. В случае обнаружения повреждения упаковки, позволяющего извлечь или подменить документы, либо несоответствия описи, составляется Акт о выявленных нарушениях (Приложение № 5 к Регламенту) в 3 (трех) экземплярах. Один экземпляр Акта немедленно направляется Органу, назначившему экспертизу, второй экземпляр прикладывается к материалам дела, третий экземпляр хранится в отделе организации документооборота и контроля Учреждения. Без устранения указанных нарушений материалы к производству не принимаются. В случае, если недостатки не устранены в течение 30 календарных дней со дня уведомления, материалы экспертизы возвращаются без производства судебной экспертизы.

2.6.3. После регистрации в системе электронного документооборота (ЭДО) с присвоением входящего номера, постановление (определение) с материалами направляются Директору Учреждения.

2.7. Назначение эксперта, поручение экспертизы и предварительное изучение.

2.7.1. Директор Учреждения поручает организацию проведения судебной экспертизы Заместителю директора, в соответствии с распределением обязанностей.

2.7.2. Курирующий заместитель директора совместно с начальником отдела судебной экспертизы (далее – начальник отдела) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения поручения: определяют род (вид) требуемой экспертизы, анализируют сложность и объем поставленных вопросов, исходя из специальных познаний, квалификации и текущей загруженности экспертов, назначают конкретного эксперта или комиссию экспертов для проведения судебной экспертизы.

2.7.3. Назначенный эксперт обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения материалов: ознакомиться с постановлением (определением), проверить состояние упаковки и соответствие представленных объектов перечню, предварительно оценить достаточность материалов для дачи заключения, определить соответствие поставленных вопросов своей компетенции и специальным познаниям, установить наличие или отсутствие оснований для самоотвода.

2.8. Принятие решения о возможности проведения экспертизы, определение сроков и стоимости.

2.8.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения предварительного изучения материалов назначенный эксперт совместно с начальником отдела подготавливают решение о возможности проведения судебной экспертизы либо решение об отказе в ее проведении.

2.8.2. Решение об отказе в проведении судебной экспертизы принимается в следующих случаях:

- поставленные вопросы выходят за пределы специальных познаний эксперта Учреждения или за рамки установленного для Учреждения профиля экспертной деятельности;
- в Учреждении отсутствует необходимая материально-техническая база, специальное оборудование или условия для проведения исследований;
- современный уровень развития науки и техники не позволяет ответить на поставленные вопросы;
- у эксперта имеется личная заинтересованность в исходе дела либо иные обстоятельства, исключающие его беспристрастность;
- представленные объекты и материалы дела непригодны или явно недостаточны для проведения исследований.

В случае принятия решения об отказе начальник отдела в течение 3 (трех) рабочих дней готовит мотивированное письменное сообщение, согласовывает его с курирующим заместителем директора и первым заместителем директора, после чего документ подписывается Директором Учреждения (или уполномоченным лицом) и направляется Органу, назначившему экспертизу.

2.8.3. В случае принятия положительного решения о проведении экспертизы: Назначенный эксперт совместно с начальником отдела определяет предварительные сроки проведения исследований с учетом сложности, объема, необходимости выезда на объект и иных факторов. Общий срок проведения судебной экспертизы устанавливается Директором Учреждения, но не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации постановления (определения) в Учреждении, если иной срок не установлен Органом.

Назначенный эксперт совместно с начальником отдела определяет стоимость проведения судебной экспертизы, исходя из трудоемкости работ, необходимости применения специальных методик, привлечения сторонних специалистов, транспортных и командировочных расходов. Стоимость согласовывается с курирующим заместителем директора и первым заместителем директора, утверждается Директором Учреждения.

Начальник отдела направляет в Орган информационное письмо, содержащее

сведения о возможности проведения экспертизы, кандидатуре эксперта (экспертов) с приложением копий документов об образовании и квалификации, стоимости и сроках проведения работ.

Оплата услуги по судебной экспертизе производится в соответствии с ходатайством об оплате, либо после завершения судебной экспертизы.

2.8.4. Ответ на запрос в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается назначенным экспертом, согласовывается заместителем директора и первым заместителем директора, подписывается директором Учреждения либо уполномоченным им лицом.

В ответе на запрос в обязательном порядке указываются:

- сведения об эксперте, исполнителе (исполнителях), назначенных для проведения судебной экспертизы (ФИО, образование, специальность, стаж, ученая степень/звание, должность);

- предварительная стоимость выполнения судебной экспертизы;

- ориентировочные сроки проведения судебной экспертизы;

- перечень необходимых документов и материалов для проведения экспертизы;

- иные сведения, затребованные в запросе.

В случае поступления вместе с постановлением (определением) материалов дела, эксперт приступает к процедуре предварительного изучения материалов и определяет достаточность материалов, либо необходимость запроса о предоставлении дополнительной документации для возможности ответа на поставленные вопросы.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения материалов эксперт обязан: проверить соответствие поступивших материалов перечню, указанному в сопроводительном письме, определении или постановлении, оценить пригодность объектов и материалов для проведения исследования, определить достаточность предоставленных исходных данных для дачи ответов на поставленные вопросы.

В случае принятия органом или лицом, назначившим экспертизу ходатайства, возможен отзыв материалов дела для утверждения эксперта, не работающего в учреждении, с вынесением постановления (определения), перенос даты натурного осмотра и получения дополнительных необходимых материалов, в зависимости что наступает позднее.

Поступившие в Учреждение постановление (определение) о назначении судебной экспертизы регистрируется в установленном порядке.

Орган или лицо, назначивший экспертизу, представляет в Учреждение объекты исследований и материалы дела, необходимые для проведения исследования и дачи заключения эксперта.

2.8.5. В случае временного отсутствия на рабочем месте эксперта, имеющего в производстве экспертизу (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, иные случаи предусмотренные законодательством Российской Федерации), загруженности эксперта по производству ранее поступивших экспертиз, Директор Учреждения, курирующий заместитель директора или начальник отдела вправе поручить производство судебной экспертизы другому эксперту с уведомлением об

этом Органа (лица), назначившего экспертизу.

2.9. Ходатайство о предоставлении дополнительных материалов.

2.9.1. Если в ходе предварительного изучения материалов эксперт установил их недостаточность, он в течение 3 (трех) рабочих дней готовит мотивированное ходатайство о предоставлении дополнительных материалов и/или обеспечении доступа к объекту.

2.9.2. Ходатайство подписывается экспертом, согласовывается с начальником отдела и курирующим заместителем директора, утверждается Директором Учреждения (или уполномоченным им лицом) и направляется Органу через отдел организации документооборота и контроля.

2.9.3. До получения запрашиваемых материалов проведение экспертизы приостанавливается, о чем указывается в ходатайстве. В случае получения отрицательного ответа Органа (лица), назначившего экспертизу, или при отсутствии ответа в течение 30 календарных дней со дня уведомления и заявления ходатайства эксперт проводит экспертизу по имеющимся объектам и материалам дела с применением неразрушающих методов с указанием в заключении причин, по которым решение отдельных вопросов в полном объеме невозможно, или готовит мотивированное письменное СНДЗ.

2.10. Проведение полного исследования и подготовка заключения.

2.10.1. После получения от Органа подтверждения или внесения авансового платежа (если это предусмотрено) эксперт приступает к проведению полного исследования.

2.10.2. Эксперт обязан:

- дать подписку об ответственности за дачу заведомо ложного заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принять к производству порученную ему руководителем Учреждения судебную экспертизу;

- провести полное исследование представленных ему объектов и материалов дела;

- обеспечить сохранность представленных объектов исследований и материалов дела;

- в случае недостаточности материалов, ходатайствовать через Директора Учреждения о представлении дополнительных материалов;

в случае возникновения обстоятельств, препятствующих завершению экспертизы в срок, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до истечения установленного срока подготовить мотивированное ходатайство о его продлении для направления в Орган;

- по окончании исследований составить Заключение эксперта в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.10.3. Эксперт не вправе:

- принимать поручения о проведении судебной экспертизы непосредственно от каких-либо органов или лиц, минуя Директора Учреждения;

- вступать в личные контакты с участниками процесса, если это ставит под сомнение его незаинтересованность в исходе дела;

- самостоятельно собирать материалы для проведения судебной экспертизы;

- сообщать кому-либо о результатах судебной экспертизы, за исключением Органа;

- уничтожать объекты исследований либо существенно изменять их свойства без письменного разрешения Органа.

2.10.4. Эксперт вправе:

- знакомиться с материалами дела, относящимися к предмету судебной экспертизы;

- ходатайствовать перед Директором Учреждения о привлечении к производству судебной экспертизы других экспертов;

- уведомлять курирующего заместителя Директора о необходимости осмотра объекта по месту его нахождения с подготовкой соответствующего ходатайства Органу (лицу), назначившему экспертизу. Если ходатайство не удовлетворяется в течение 30 календарных дней со дня его заявления, поставленные вопросы решаются в той мере, в которой позволяют это имеющиеся в распоряжении эксперта материалы;

- готовить мотивированное письменное СНДЗ, если поставленные вопросы выходят за пределы специальных знаний эксперта, объекты и материалы дела непригодны для проведения исследований и дачи заключения, современный уровень развития науки не позволяет ответить на поставленные вопросы;

- представлять на подпись курирующему заместителю Директора ходатайство (уведомление) перед органом (лицом), назначившим судебную экспертизу, о продлении (согласовании продления) срока производства судебной экспертизы с указанием причин, указывающих на невозможность ее выполнения в установленный срок и возможном сроке ее выполнения. Указанное ходатайство эксперта представляется курирующему заместителю Директора на стадии производства экспертизы, но не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного им срока производства судебной экспертизы;

- указывать в заключении обстоятельства, которые имеют значение для дела, но по поводу которых ему не были поставлены вопросы;

- делать заявления по поводу неправильного истолкования участниками процесса его заключения;

- обжаловать действия (бездействие) Органа, ограничивающие его права.

2.11. Требования к содержанию и оформлению заключения эксперта.

2.11.1. Результатом проведения судебной экспертизы является Заключение эксперта – письменный документ, оформленный в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Регламента.

2.11.2. Заключение эксперта состоит из трех частей: вводной, исследовательской и выводов.

Титульный лист содержит идентификационные данные документа:

- номер заключения и дату его подписания;

- номер и наименование гражданского, арбитражного или уголовного дела, по которому назначена судебная экспертиза;

- наименование суда или органа следствия, назначившего экспертизу.

2.11.3. Вводная часть должна содержать:

- время и место проведения судебной экспертизы;

- основание проведения (определение, постановление);
- сведения об Органе и Учреждении;
- сведения об эксперте (ФИО, образование, специальность, стаж, ученая степень/звание, должность);

– подписку эксперта об уголовной ответственности за дачу заведомо ложного заключения по статье 307 Уголовного кодекса Российской Федерации, об ответственности за разглашение данных предварительного расследования по статье 310 Уголовного кодекса Российской Федерации с указанием даты предупреждения;

– дата поступления в Учреждение материалов дела для проведения судебной экспертизы;

– вопросы, поставленные перед экспертом или комиссией экспертов (приводится точная формулировка из постановления/определения о назначении экспертизы). В случае, если в постановлении (определении) вопросы сформулированы неоднозначно, то эксперт после дословного их приведения может указать в заключении, как он понимает их содержание. При наличии нескольких вопросов эксперт может сгруппировать их в последовательности, обеспечивающей наиболее целесообразный порядок проведения исследований;

– перечень объектов исследований и материалов дела, предоставленных эксперту для проведения судебной экспертизы;

– сведения о заявленных экспертом ходатайствах, результаты их рассмотрения;

– обстоятельства дела, имеющие значения для дачи заключения эксперта;

– сведения об участниках процесса (фамилия, инициалы, процессуальное положение), присутствовавших при проведении судебной экспертизы (если таковые имелись), с указанием их статуса.

2.11.4. Исследовательская часть должна содержать:

– список литературы, использованный в ходе проведения исследования, с указанием полных сведений о публикации и перечень использованных программных средств;

– результаты осмотра объектов исследования;

– наименование оборудования, его серийный (заводской) номер и данные о проверке;

– содержание и результаты исследований с указанием примененных методик (методы должны быть научно обоснованы и позволять проверить полученные результаты);

– описание процесса исследования, достаточно подробное для того, чтобы другой эксперт мог оценить правильность применения методов и обоснованность выводов;

– примененные методы, методики и программные средства для производства судебной экспертизы. Так же при применении автоматизированных программ или программных комплексов на них делается ссылка в списке литературы;

– оценку результатов исследований, обоснование и формулировку выводов по поставленным вопросам.

2.11.5. Выводы должны содержать четкие, конкретные и однозначные ответы

на поставленные вопросы.

Если при проведении судебной экспертизы эксперт установит обстоятельства, которые имеют значение для уголовного, гражданского или арбитражного дела, но по поводу которых ему не были поставлены вопросы, он вправе указать на них в своем заключении.

2.11.6. При производстве комиссионной судебной экспертизы эксперты, придя к общему мнению, составляют совместное заключение или СНДЗ. В случае возникновения разногласий между экспертами каждый из них или эксперт, который не согласен с другим, дает отдельное заключение эксперта.

2.11.7. При производстве комплексной судебной экспертизы общий вывод (выводы) делают эксперты, компетентные в оценке полученных результатов и формулировании данного вывода (выводов). В случае, если основанием общего вывода являются факты, установленные одним или несколькими судебными экспертами, это указывается в заключении эксперта. В случае возникновения разногласий между экспертами каждый из них или эксперт, который не согласен с другими, дает отдельное заключение эксперта.

2.11.8. Приложения и оформление.

Приложения к заключению эксперта (фотоснимки, рисунки, схемы и иные материалы, иллюстрирующие заключение эксперта) подписываются экспертом, проводившим исследования, заверяются оттиском печати Учреждения, прилагаются к заключению эксперта и служат его составной частью.

Заключение подписывается экспертом (или комиссией экспертов) и удостоверяется печатью Учреждения.

Документы, фиксирующие ход, условия и результаты исследований (черновые записи, расчеты, диаграммы приборов), хранятся в архиве Учреждения в составе наблюдательного проведения. По официальному требованию органа или лица, назначившего экспертизу, указанные документы могут быть предоставлены для приобщения к материалам дела.

2.12. Формирование и хранение наблюдательного проведения.

Второй (архивный) экземпляр заключения, копии сопроводительных документов, переписки, а также все документы, фиксирующие ход, условия и результаты исследований, формируются назначенным экспертом в наблюдательное производство, которое передается в архив Учреждения.

2.13. Контроль качества, оформление и утверждение заключения.

2.13.1. Подготовленный проект заключения эксперт передает на проверку начальнику отдела судебной экспертизы. Начальник отдела проверяет обоснованность выводов, полноту и ясность изложения, соответствие требованиям методических рекомендаций и законодательства.

2.13.2. После устранения замечаний заключение оформляется на бланке Учреждения:

- заключение подписывается экспертом (экспертами);
- документ прошивается, листы нумеруются;
- место сшивки скрепляется бумажной наклейкой с указанием количества листов, подписью эксперта и оттиском печати Учреждения;
- на заключение ставится оттиск печати Учреждения.

2.13.3. После завершения оформления заключения судебной экспертизы сотрудниками отдела судебных экспертиз формируется счёт на оплату, акт выполненных работ для отправки заключения судебной экспертизы в адрес органа или лица, назначившего экспертизу.

2.14. Регистрация и отправка материалов экспертизы.

После подписания экспертом (комиссией экспертов) заключение прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Заключение оформляется в 2 (двух) экземплярах экспертом отдела судебной экспертизы:

- первый экземпляр направляется органу или лицу, назначившему экспертизу;

- второй (архивный) экземпляр остается на хранении в архиве Учреждения.

Подготовленные материалы передаются в отдел организации документооборота и контроля. Специалист отдела регистрирует заключение в журнале исходящей документации с присвоением соответствующего номера.

В адрес органа или лица, назначившего экспертизу, направляется пакет документов, включающий:

- сопроводительное письмо, подписанное Директором Учреждения или курирующим заместителем Директора;

- заключение эксперта;

- материалы дела и вещественные доказательства, предоставленные для исследования (возврат материалов);

- финансовые документы: счет на оплату и акт выполненных работ (оказанных услуг).

Пакет документов направляется одним из следующих способов:

- нарочно (через представителя органа или лица, назначившего экспертизу или курьера) с отметкой о получении;

- почтой России (заказным отправлением с уведомлением о вручении).

2.15. Электронный и бумажный архив (АС «Госэкспертиза»).

Бумажный архив: зарегистрированный архивный экземпляр заключения эксперта передается специалистом отдела организации документооборота в архив Учреждения для дальнейшего хранения в соответствии с установленными сроками.

Электронный учет: при поступлении постановления (определения) о назначении экспертизы специалист отдела судебной экспертизы создает карточку дела в автоматизированной системе «Госэкспертиза». Номер карточки должен соответствовать номеру судебного дела. Назначенный эксперт обязан обеспечить полноту данных в электронной карточке дела.

Загрузка документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента завершения экспертизы (подписания заключения) эксперт обязан загрузить в АС «Госэкспертиза» скан-копии следующих документов:

- постановление (определение) о назначении судебной экспертизы;

- сопроводительное письмо к материалам, поступившим на экспертизу;

- электронный экземпляр заключения эксперта (в формате PDF или DOC) или сообщения о невозможности дать заключение;

- приложения к заключению и фототаблицы;

- копия исходящего сопроводительного письма с визой отдела организации

документооборота и контроля;

– вся переписка (ходатайства, уведомления), связанная с производством данной экспертизы.

2.16. Участие эксперта в судебном заседании.

Основания вызова: суд (следователь, дознаватель) вправе вызвать эксперта для допроса в целях разъяснения данного им заключения или уточнения вопросов, возникших при изучении заключения сторонами процесса.

Порядок вызова: вызов эксперта осуществляется путем направления официальной судебной повестки в адрес Учреждения.

Обязанности эксперта: эксперт обязан явиться по вызову. В судебном заседании эксперт дает показания, отвечает на вопросы участников процесса и суда в пределах своей компетенции и проведенного исследования.

Количество вызовов: количество вызовов эксперта для участия в судебных заседаниях по одному делу законодательством Российской Федерации не ограничено.

Возмещение расходов: расходы, связанные с явкой эксперта в суд (проезд, проживание, суточные), подлежат возмещению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.17. Разъяснение положений экспертного заключения.

В случае, если выводы эксперта требуют уточнения без проведения дополнительных исследований, применяется следующий порядок:

– орган или лицо, назначившее экспертизу, вправе направить в Учреждение официальный запрос о разъяснении неточностей, технических ошибок или неясных формулировок, содержащихся в заключении;

– эксперт, получивший указанный письменный запрос, обязан в установленные сроки рассмотреть его и подготовить официальный ответ (разъяснение);

– если запрос касается существенных обстоятельств, требующих корректировки выводов, эксперт подготавливает дополнение к ранее выданному заключению. Оформление и передача дополнения осуществляются в том же порядке, что и для основного заключения судебной экспертизы.

2.18. Дополнительная и повторная судебные экспертизы.

В зависимости от оснований назначения и объема задач экспертиза может быть дополнительной или повторной.

Дополнительная судебная экспертиза:

Основания: назначается при недостаточной ясности или полноте ранее данного заключения, а также при возникновении новых вопросов в отношении ранее исследованных обстоятельств дела;

Исполнитель: проведение может быть поручено тому же эксперту, который проводил первичное исследование, или другому эксперту;

Оплата: в случае, если назначение дополнительной экспертизы вызвано постановкой перед экспертом новых вопросов, которые не ставились при первоначальном исследовании, данная работа подлежит дополнительной оплате в соответствии с действующими тарифами Учреждения.

Повторная судебная экспертиза:

Основания: назначается в случаях возникновения у суда (следствия) сомнений в обоснованности заключения эксперта или наличия противоречий в выводах эксперта (комиссии экспертов) по тем же вопросам;

Исполнитель: проведение поручается другому эксперту или другой комиссии экспертов. Первоначальный эксперт к проведению повторной экспертизы не допускается.

2.19. Оформление СНДЗ.

СНДЗ составляется в виде письменного документа. СНДЗ с сопроводительным письмом, подписанным Директором Учреждения или курирующим заместителем Директора, направляется в орган (лицу), назначивший судебную экспертизу. В наблюдательное производство помещается бумажная или электронная копия СНДЗ.

СНДЗ состоит из следующих частей:

- вводная;
- мотивировочная;
- заключительная.

Во вводной части СНДЗ указываются сведения, предусмотренные 2.11.3. настоящего Регламента; в мотивировочной - обосновываются причины невозможности дать заключение; в заключительной - сообщается о невозможности дать ответ по каждому вопросу, поставленному перед экспертом или комиссией экспертов, со ссылкой на причины, изложенные в мотивировочной части.

2.20. Порядок и формы контроля за проведением судебной экспертизы.

2.20.1. Текущий и итоговый контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующих судебно-экспертную деятельность, а также за законностью, обоснованностью и качеством принимаемых решений и выполняемых работ, осуществляется на постоянной основе.

2.20.2. Целью контроля является обеспечение:

- независимости, объективности, всесторонности и полноты проводимых судебно-экспертных исследований;
- соблюдения установленных законодательством и настоящим Регламентом процедур и сроков проведения судебных экспертиз;
- надлежащего качества подготовки экспертных заключений и их соответствия требованиям процессуального законодательства, методическим рекомендациям и стандартам;
- соблюдения принципов профессиональной этики, сохранения конфиденциальности и обеспечения сохранности материалов дела.

2.20.3. Контроль в Учреждении осуществляется по следующим основным направлениям:

- контроль соблюдения процессуальных и внутренних сроков;
- контроль качества экспертных исследований и заключений (научно-методический контроль);
- контроль соблюдения правил организации труда, техники безопасности и

сохранности вещественных доказательств;

- контроль документооборота и архивного дела.

2.21. Распределение полномочий по осуществлению контроля.

2.21.1. Директор Учреждения осуществляет общее руководство при организации и проведении судебной экспертизы.

2.21.2. Уполномоченный заместитель директора:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела судебных экспертиз;

- утверждает планы работы, сметы расходов и отчеты отдела судебных экспертиз;

- обеспечивает методическое руководство судебно-экспертной деятельностью Учреждения, контроль соблюдения сроков и качества проведения судебных, внесудебных экспертиз.

- организует работу по повышению квалификации и сертификации сотрудников отдела судебных экспертиз;

- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения, органами государственной власти, судами, сторонними организациями;

- контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан;

- рассматривает жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела судебных экспертиз.

2.21.3. Начальник отдела судебной экспертизы осуществляет непосредственный (оперативный) контроль за деятельностью экспертов:

- создает экспертные группы, анализирующих определения судов различных инстанций, определяет объемы и методы проведения экспертизы;

- обеспечивает своевременность и достоверность представляемых экспертных заключений судам различных инстанций, в соответствии с действующими нормами и стандартами;

- подготавливает ответы по запросам, обращениям органов государственной власти Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

- взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач отдела;

- несет персональную ответственность за результаты работы отдела, качество и достоверность экспертных заключений, а также за дисциплину и выполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела.

- контроль соблюдения процессуальных и внутренних сроков.

2.22. Контроль качества является обязательной и неотъемлемой стадией проведения каждой судебной экспертизы.

2.22.1. Внутренний контроль осуществляется начальником отдела судебной экспертизы на стадии проверки проекта заключения эксперта в соответствии с настоящим Регламентом. Проверка включает оценку:

- соответствия структуры и содержания заключения требованиям

законодательства;

- научной обоснованности и полноты проведенных исследований;
- логической взаимосвязи между исследовательской частью и выводами;
- ясности, конкретности и однозначности формулировок выводов;
- правильности оформления документа.

2.22.2. Выборочный контроль заключений, вызывающих сомнения в сложности или неординарности выводов, может осуществляться курирующим заместителем директора.

2.22.3. По требованию Директора Учреждения или по инициативе начальника отдела для оценки особо сложных, комплексных или повторных экспертиз может создаваться внутренняя экспертная комиссия из числа наиболее квалифицированных экспертов Учреждения.

2.23. Начальник отдела судебной экспертизы ежемесячно представляет курирующему заместителю директора и Директору Учреждения аналитическую справку о результатах производственной деятельности отдела, включая данные о количестве выполненных экспертиз, соблюдении сроков, основных причинах отказов и приостановлений, принятых мерах по повышению качества работы.

3. Оказание консультационных услуг Учреждением – внесудебная экспертиза

3.1. Настоящий раздел Регламента определяет правила организации и порядок деятельности Госэкспертизы РТ по оказанию на договорной основе юридическим и физическим лицам (далее – Заявитель) консультационных услуг в форме проведения внесудебной экспертизы.

3.2. Предметом консультационных услуг является исследование и экспертная оценка объектов капитального строительства, проектной, рабочей и исполнительной документации, иных материалов на предмет их соответствия требованиям:

- технических регламентов;
- градостроительного и земельного законодательства;
- градостроительных и строительных норм и правил (СП, СНиП, ГОСТ);
- санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- требований в области охраны окружающей среды;
- требований пожарной безопасности;
- требований промышленной безопасности (применительно к объектам);
- требований к обеспечению надежности и безопасности электроэнергетических систем;
- требований государственной охраны объектов культурного наследия;
- требований по определению сметной стоимости строительства;
- требований по определению рыночной стоимости объектов недвижимости (здания, сооружения, ЗУ);
- иных обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.3. Консультационные услуги оказываются Учреждением исключительно на основании договора возмездного оказания услуг, заключаемого с Заявителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Договором

определяются предмет, сроки, размер платы, порядок расчетов, права и обязанности сторон, ответственность.

3.4. Оказание консультационных услуг не является:

- участием Учреждения в архитектурно-строительном проектировании или инженерных изысканиях;
- проведением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

Результат консультационных услуг (отчет, заключение) носит исключительно рекомендательный, информационно-аналитический характер и не может служить основанием для получения разрешительной документации на строительство или реконструкцию.

3.5. Консультирование Заявителя.

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в Учреждение для получения предварительной консультации о порядке, условиях, сроках и стоимости оказания консультационных услуг. Обращение может осуществляться лично, по телефону, через официальный сайт или по электронной почте.

3.5.2. Консультации по вопросам получения услуги, состава и формы представляемых документов осуществляет эксперт отдела судебной экспертизы, определенный ответственным за взаимодействие с Заявителями.

3.6. Порядок представления материалов для оказания услуг.

3.6.1. Для инициирования процедуры оказания услуг Заявитель представляет в Учреждение следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение №2 к Регламенту) с указанием предмета экспертизы (перечня вопросов), адреса и кадастрового номера объекта, пожелания по форме получения результата (электронной/бумажной). Заявление подписывается уполномоченным лицом.

- документы, удостоверяющие личность и полномочия:

- для физического лица: копия паспорта.

- для юридического лица: копии учредительных документов, документ, подтверждающий полномочия руководителя или представителя (доверенность).

- карточка партнера с реквизитами для заключения договора.

- материалы, необходимые для проведения исследования: проектная, рабочая, исполнительная документация, выписки из ЕГРН, градостроительный план земельного участка, технический план, технический паспорт, акты обследований, фотоматериалы, расчеты и т.п.

3.6.2. Документы представляются в электронной форме через АС «Госэкспертиза» или на электронных носителях с соблюдением требований законодательства об электронной подписи и защите информации. По договоренности с Учреждением может быть принят бумажный носитель.

3.7. Прием, проверка документов и принятие решения.

3.7.1. Прием заявления осуществляется сотрудником отдела судебных экспертиз, номер присваивается в автоматическом режиме после проверки и принятия комплекта документов с последующей регистрацией работником отдела организации документооборота и контроля.

3.7.2. Эксперт отдела судебной экспертизы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления пакета документов проводит их проверку на комплектность и принципиальную возможность оказания услуги.

3.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов или в оказании услуги являются:

- вопросы Заявителя выходят за рамки установленной для Учреждения компетенции и уставных видов деятельности;
- заявитель обращается с вопросами, относящимися к порядку проведения государственной экспертизы проектной документации;
- запрос предполагает подготовку конкретных проектных решений или разработку проектной документации;
- представленные материалы очевидно недостаточны для проведения какого-либо анализа, а Заявитель отказывается от их дополнения.

3.7.4. В случае выявления некомплектности или иных препятствий, эксперт отдела судебной экспертизы уведомляет об этом Заявителя с разъяснением недостатков и предложением мер по их устранению.

3.8. Формирование и направление проекта договора.

3.8.1. Начальник отдела судебной экспертизы совместно с главным бухгалтером на основе анализа объема и сложности работ определяет стоимость оказания консультационных услуг.

3.8.2. Отделом судебной экспертизы передаются данные о предмете экспертизы, стоимости, срока проведения судебной экспертизы в Управление по организации экспертной деятельности, где уполномоченный специалист на основе примерной формы (Приложение №3 к Регламенту) формирует проект договора.

3.8.3. Проект договора направляется Заявителю в электронной форме для согласования и подписания. По письменной просьбе Заявителя, указанной в заявлении, проект договора может быть предоставлен на бумажном носителе.

3.9. Оказание консультационных услуг.

3.9.1. Оказание услуг начинается после подписания договора обеими сторонами и поступления на расчетный счет Учреждения оплаты в размере и порядке, предусмотренном договором.

3.9.2. Исполнителем по договору назначается эксперт (или группа экспертов), обладающий необходимой квалификацией.

3.9.3. При необходимости, Учреждение вправе привлекать на договорной основе сторонних специалистов или организации для проведения отдельных видов исследований, о чем может быть заключено дополнительное соглашение к договору.

3.9.4. Срок оказания услуг указывается в договоре и, как правило, не превышает 30 рабочих дней. Срок может быть продлен по соглашению сторон, оформляемому дополнительным соглашением.

3.10. Результат консультационных услуг.

3.10.1. Результатом оказания услуг является Отчет (Заключение) по результатам внесудебной строительно-технической экспертизы, который оформляется в соответствии с образцом (Приложение №4 к Регламенту).

3.10.2. Отчет подготавливается назначенным экспертом, подписывается им и

начальником отдела судебной экспертизы (уполномоченным лицом).

3.10.3. Утвержденный Отчет регистрируется экспертом отдела судебных экспертиз с присвоением исходящего номера.

3.10.4. Готовый результат направляется экспертом отдела судебных экспертиз Заявителю способом, указанным в договоре и заявлении:

- электронном виде через АС «Госэкспертиза» или по защищенным каналам связи – в обязательном порядке;
- на бумажном носителе – заказным почтовым отправлением, выдается под роспись.

3.10.5. После оказания услуг Заявителю направляется акт сдачи-приемки оказанных услуг в течение 5 (пяти) календарных дней с момента передачи Отчета (Заключения). Акт направляется способом, указанным в договоре:

- в электронном виде через АС «Госэкспертиза» или по защищенным каналам связи;
- на бумажном носителе – заказным почтовым отправлением, выдается под роспись.

Заявитель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения акта сдачи-приемки оказанных услуг направить в адрес Учреждения подписанный экземпляр акта или мотивированный отказ от его подписания способом, указанным в договоре.

В случае непредоставления Заявителем подписанного акта сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированного отказа в течение указанного срока, услуги считаются оказанными надлежащим образом, принятыми Заявителем в полном объеме и подлежат оплате в соответствии с условиями заключенного договора.

4. Заключительные положения.

4.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений работников Учреждения.

4.1.1. Заявители (граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица), являющиеся участниками судопроизводства, а также иные лица, чьи права и законные интересы могут быть затронуты в процессе проведения судебной экспертизы или оказания консультационных услуг, имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) работниками Учреждения, Директору Учреждения.

4.1.2. Обжалование может производиться в устной либо письменной форме.

- устное обращение подлежит обязательной регистрации в журнале обращений граждан с записью его содержания. По результатам рассмотрения устного обращения заявителю дается ответ по существу поставленных вопросов;

- письменное обращение (жалоба, заявление) оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.2. Требования к письменному обращению (жалобе).

4.2.1. Письменное обращение, поступившее в Учреждение, подлежит обязательной регистрации в отделе организации документооборота и контроля в течение одного рабочего дня с момента поступления.

4.2.2. В обращении в обязательном порядке указываются:

- адресат: наименование Учреждения либо фамилия, имя, отчество

Директора Учреждения;

Сведения о заявителе:

- для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии);
- для юридических лиц: полное наименование организации;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы: изложение конкретных обжалуемых действий (бездействия) или решений работников Учреждения, с указанием по возможности фамилий, дат, номера судебного дела или договора;
- личная подпись заявителя (руководителя юридического лица) и дата составления обращения.

4.2.3. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их заверенные копии.

4.3. Сроки и порядок рассмотрения обращений.

4.3.1. Письменное обращение, поступившее в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

4.3.2. Ответ на обращение по существу поставленных вопросов подготавливается уполномоченным должностным лицом Учреждения, подписывается Директором Учреждения (или уполномоченным заместителем) и направляется заявителю по указанному в обращении почтовому адресу или адресу электронной почты.

4.3.3. В случае необходимости проведения дополнительной проверки, запроса документов в другие органы или организации, срок рассмотрения обращения может быть продлен Директором Учреждения не более чем на 30 дней с одновременным уведомлением об этом заявителя.

4.4. Основания для оставления обращения без ответа по существу

4.4.1. Учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу в следующих случаях:

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи. В этом случае заявителю может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. О данном решении сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по данной причине.

4.5. Прекращение переписки по повторным обращениям.

4.5.1. Директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при одновременном соблюдении следующих условий:

- в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

- в новом обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в

Учреждение.

4.5.2. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме.

4.6. Обжалование действий при оказании консультационных услуг.

4.6.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения работников Учреждения, связанные с оказанием консультационных услуг, руководству Учреждения в порядке, установленном настоящего Регламента.

4.6.2. Требования к содержанию, форме и порядку подачи письменных обращений (жалоб), сроки их рассмотрения, основания для оставления без ответа или прекращения переписки применяются в соответствии с пунктами 4.2 – 4.5 настоящего Регламента.

4.7. Ответственность работников Учреждения.

4.7.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента, должностных инструкций, повлекшие ущемление прав и законных интересов граждан и организаций, причинение им ущерба или иные негативные последствия.

4.7.2. Конкретные виды ответственности определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Вступление в силу и порядок изменения Регламента.

4.8.1. Настоящий Регламент вводится в действие с момента его утверждения приказом Директора Учреждения и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Учреждения.

4.8.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом Директора Учреждения в случае изменения законодательства Российской Федерации, реорганизации структуры Учреждения, изменения технологических процессов или по итогам внутренних проверок в целях совершенствования деятельности. Все изменения подлежат официальному опубликованию в установленном порядке.

4.8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и Уставом Учреждения.

4.8.4. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, участвующими в организации и проведении судебных экспертиз, оказании консультационных услуг, а также обеспечивающими данные виды деятельности.

Приложение №1
Форма заключения судебной экспертизы

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ»



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӨЗЕЛЭШ, АРХИТЕКТУРА
ҺӘМ ТОРАК-КОММУНАЛЬ
ХУЖАЛЫГЫ МИНИСТРЛЫГЫ

«ТӨЗЕЛЭШ ҺӘМ АРХИТЕКТУРА
БУЕНЧА ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ДӨҮЛӘТ ЭКСПЕРТИЗАСЫ
ҺӘМ БӘЯ КУЮ ИДАРӘСЕ»
ДӨҮЛӘТ АВТОНОМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

Космонавтов ул., зд. 59Д, г. Казань, 420061

Космонавтлар ур., 59Д нчы йорт, Казан шәһәре, 420061

тел.: (843) 272-04-94; тел./факс: 273-39-06; e-mail: expertiza-rt@tatar.ru, сайт: gosexpertiza-rt.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ № _____

(регистрационный номер в учреждении)

г. Казань 20__ г.

Подписка эксперта:

Мне, _____,
(ФИО эксперта)

разъяснены права и обязанности эксперта, предусмотренные ст. 85
ГПК РФ (ст. 55 АПК РФ, ст. 57 УПК РФ).

Об уголовной ответственности за дачу заведомо ложного заключения
по ст. 307 УК РФ предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись эксперта)

1. Сведения об экспертном учреждении.

2. Сведения об эксперте(ах):

Эксперт 1:

Фамилия, _____, имя, _____, отчество: _____;

Образование (ВУЗ, _____, специальность, _____, год _____, окончания): _____.

Документ о высшем образовании: диплом № _____ от «__» _____

г.

Экспертная _____, специальность, _____, аттестация: _____.

Стаж экспертной деятельности: _____ лет.

Должность _____ в _____ учреждении:

Членство в СРО, профессиональных объединениях (при наличии): _____

(При комиссионной экспертизе аналогичные сведения указываются по каждому эксперту)

...

3. Основание проведения судебной экспертизы:

Постановление (определение) от «___» _____ 20__ г., вынесенное

(полное наименование суда, органа следствия, дознания и т.д.)

по делу № _____ (гражданскому, арбитражному, уголовному, об административном правонарушении) по иску (заявлению)

4. Время и место проведения судебной экспертизы:

Экспертиза проведена в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Натурный осмотр объекта(-ов) проведен «___» _____ 20__ г. по адресу:

5. Вопросы, поставленные перед экспертом (комиссией экспертов):

(Воспроизводятся дословно из постановления/определения)

1. _____

2. _____

...

6. Материалы и объекты, представленные для проведения экспертизы:

(Перечень с указанием количества томов, листов, наименований объектов)

1. Материалы гражданского (арбитражного, уголовного) дела № _____ в _____ томах.

2. _____

3. _____

7. Объекты исследования:

(Детальное описание: адрес, кадастровый номер, наименование объекта капитального строительства, строительных конструкций, проектной документации и т.п.) _____

8. Методы (методики) исследования:

Исследование проводилось путем:

– натурального осмотра объекта(-ов);

– фотофиксации;

– обмера с использованием тарированных и поверенных приборов (указать тип, модель, заводской №);

– анализа и сопоставления представленных материалов дела, проектной, технической и иной документации;

- применения расчетных методов (указать каких);
- иные методы:

Использованные методики являются научно обоснованными, апробированными и позволяют проверить полученные результаты.

Термины и определения.

9. Дополнительная информация (при необходимости).

10. Участники процесса, присутствовавшие при проведении экспертизы:

(При наличии, с указанием ФИО, статуса (представитель стороны, специалист и т.д.) и даты присутствия) _____.

11. Ход и результаты исследований:

(Последовательное, детальное описание всех этапов работы, проведенных действий, полученных данных, фактов. Изложение должно быть достаточно полным для возможности оценки другим экспертом.)

12. Ответы на поставленные вопросы:

(Формулируются четко, конкретно, в той же последовательности, что и вопросы. Если ответ не может быть дан – указывается причина.)

На вопрос № 1: _____

На вопрос № 2: _____

13. Обстоятельства, имеющие значение для дела, по поводу которых вопросам не поставлены (при наличии, по усмотрению эксперта):

Эксперт(ы):

(При комиссионной экспертизе) (Должность, ФИО)

(подпись)

14. Приложения к заключению:

1. Список литературы.

2. Фототаблица(ы) на ____ л.

3. Планы, схемы, чертежи на ____ л.

4. Расчеты на ____ л.

5. Копии документов, подтверждающих квалификацию эксперта(ов) (диплом, сертификаты, свидетельства о повышении квалификации) на ____ л.

6. Иные материалы: _____.

Заключение прошито, пронумеровано, скреплено печатью учреждения.

Всего листов в заключении с приложениями: _____
(_____) листов.

Эксперт: _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Приложение №2

Форма заявления на оказание
консультационных услуг по внесудебной
строительно-технической экспертизе

Заявитель:

(Полное наименование организации или
ФИО физического лица)

Адрес (юридический/почтовый):

ИНН: КПП: (для юр.лица)

Контактное лицо: Телефон:

E-mail:

Директору

государственного автономного учреждения

«Управление государственной экспертизы и
ценообразования

Республики Татарстан по строительству и
архитектуре»

Р.М. Шакирову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать консультационные услуги по проведению внесудебной
строительно-технической экспертизе (далее – Услуга).

1. Сведения об объекте экспертизы:

Наименование объекта:

Адрес объекта (местонахождение):

Кадастровый номер (при наличии):

2. Предмет экспертизы и перечень вопросов, подлежащих исследованию:

(Указать детализированный вид работ/услуг и конкретные вопросы. При
необходимости вопросы могут быть изложены на отдельном листе, который
является неотъемлемой частью заявления)

3. Пожелания по форме получения результата (отметить необходимое):

– электронном виде (через АС «Госэкспертиза» или по защищенным каналам
связи) – в обязательном порядке.

– на бумажном носителе – дополнительно.

4. Прошу направить проект договора (отметить необходимое) в электронной форме или в бумажной форме.

5. Приложения:

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (копии):

(Заполняется Заявителем)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
-------	------------------------	-------------------	------------

1.	Документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, подписавшего заявление (для физ.лица – копия паспорта; для юр.лица – копии учредительных документов, доверенность представителя и т.п.)		
----	---	--	--

2.	Карточка партнера с реквизитами для заключения договора		
----	---	--	--

3.	Материалы, необходимые для проведения исследования (проектная, рабочая, исполнительная документация, выписки из ЕГРН, акты обследований и т.п.)		(список ниже)
----	---	--	---------------

Список прилагаемых материалов для исследования:

6. Оплату услуг гарантируем.

Руководитель Заявителя (или уполномоченный представитель):

Должность:

Фамилия, Имя, Отчество (полностью):

На основании:

(Устава, доверенности № ____ от ____ и т.п.)

«_» _____ 20 ____ г.

(Подпись) (Дата)

Исполнитель (контактное лицо по вопросам экспертизы):

Фамилия, Имя, Отчество:

Контактный телефон:

E-mail:

Заявление и приложения могут быть представлены в электронной форме через АС «Госэкспертиза» или на электронных носителях с соблюдением требований законодательства об электронной подписи и защите информации. По договоренности с Учреждением может быть принят бумажный носитель.

ДОГОВОР № _____
возмездного оказания услуг

г. Казань _____

Государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель в соответствии с условиями настоящего договора обязуется оказать Заказчику консультационные услуги – внесудебной строительно-технической экспертизе, а именно:

(подробное описание услуги, объекта, перечень конкретных вопросов, подлежащих исследованию)

(При необходимости предмет договора может быть определен в Приложении №1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора)

Результатом оказания услуг является Отчет (Заключение) по результатам внесудебной строительно-технической экспертизы (далее – Результат), оформленный в соответствии с Регламентом Исполнителя. Указанный Результат носит исключительно информационно-аналитический и рекомендательный характер, не имеет силы судебного доказательства и не может быть использован для получения разрешения на строительство или иной разрешительной документации.

1.2. Заказчик предоставляет Исполнителю для оказания Услуг необходимые исходные данные (документацию, материалы) в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего договора.

2. СТОИМОСТЬ, ПОРЯДОК ОПЛАТЫ И ПРИНЯТИЯ УСЛУГ

2.1. Стоимость услуг согласно пункту 1.1 настоящего договора составляет (_____) рублей, в том числе НДС 22% (_____) рублей. В случае законодательного изменения налоговой ставки НДС, согласованная в настоящем пункте стоимость подлежит соответствующему пересчету.

2.2. Заказчик в течение 5 (пяти) календарных дней с момента подписания настоящего договора, согласно выставленному счету, производит предоплату на

расчетный счет Исполнителя в размере 100 (сто) % от стоимости Услуг (пункт 2.1. настоящего договора) в порядке авансового платежа.

2.3. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.4. После оказания Услуг Исполнитель передает Заказчику результат оказанных Услуг и Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее - Акт) в двух экземплярах, и счет-фактуру.

2.5. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта и Результата Заказчик обязан рассмотреть их и подписать оба экземпляра Акта, один из которых направить в адрес Исполнителя, или предоставить мотивированный письменный отказ с указанием конкретных замечаний к качеству услуг.

2.6. В случае, если Исполнитель не получил от Заказчика подписанный Акт в течение 3 (трех) рабочих дней с момента передачи его Заказчику или мотивированный отказ, Исполнитель вправе считать Услуги оказанными в срок в полном объеме и с надлежащим качеством, а Акт - подписанным Заказчиком.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Оплатить стоимость Услуг согласно пункту 2.2. настоящего договора.

3.1.2. Предоставить Исполнителю необходимые документы для оказания услуг до момента подписания Сторонами настоящего договора.

3.1.3. Назначить ответственного сотрудника, обеспечивающего взаимодействие с Исполнителем, сообщив Исполнителю информацию о сотруднике (Фамилию, имя, отчество, должность, контактный телефон).

3.1.4. Оказывать всестороннюю помощь Исполнителю, предоставлять по запросу Исполнителя разъяснения и объяснения в устной и письменной формах.

3.1.5. Предоставить в течение 5 (пяти) календарных дней по запросу Исполнителя дополнительные документы, необходимость в которых возникла в ходе оказания Услуг по настоящему договору.

3.1.6. Принять оказанные услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего договора.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать своевременного оказания услуг Исполнителем согласно условиям настоящего договора.

3.2.2. Бесплатно получать информацию об исполнении условий настоящего договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оказать услуги Заказчику согласно пункту 1.1. настоящего договора. Просрочка исполнения Заказчиком обязательств, установленных пунктом 2.2. настоящего договора, соразмерно продлевает сроки оказания услуг.

4.1.2. Нести ответственность за сохранность документов, переданных Заказчиком для исполнения настоящего договора.

4.2. Исполнитель имеет право:

4.2.1. Требовать своевременной оплаты и предоставления необходимой информации от Заказчика.

4.2.2. Привлекать для оказания услуг третьих лиц, оставаясь ответственным перед Заказчиком за их действия.

5. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

5.1. Началом оказания услуг считается дата поступления денежных средств в размере 100 (ста) % от стоимости услуг по настоящему договору на расчетный счет Исполнителя и передачи Заказчиком всей необходимо всей необходимой для оказания услуг документации и материалов.

5.2. Исполнитель обязуется оказать услуги по настоящему договору в течение _____ (_____) рабочих дней с момента начала оказания услуг, указанного в пункте 5.1 договора.

5.3. Срок оказания услуг, указанный в пункте 5.2 настоящего договора, может быть увеличен по соглашению Сторон.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Вся информация, отчетность и другие материалы о деятельности Сторон, полученные в процессе оказания услуг, являются информацией конфиденциального характера. Стороны обязуются не разглашать их содержание, не передавать оригиналы или копии третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. Обстоятельствами непреодолимой силы Стороны договорились считать: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, шторм, эпидемия и иные стихийные явления природы, а также – фактическая война, объявленная война, забастовки в отрасли или регионе, принятие органом государственной власти или управления решения, повлекшего невозможности исполнения условий настоящего договора. Если обстоятельство носит временный характер, освобождение от ответственности имеет силу на период действия таких обстоятельств и их последствий.

8.2. Сторона, для которой создано невозможности надлежащего исполнения обязательства, о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств обязана в течение 3-х дней извещать другую Сторону и несет риск убытков в полном объеме, ставших следствием не извещений или несвоевременности таких извещений.

8.3. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности является справка (либо акт), выданный компетентным уполномоченным органом. Если невозможность надлежащего исполнения обязательств будет существовать свыше двух месяцев, Стороны могут в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор без обязанности по возмещению возникших вследствие этого убытков, предварительно уведомив в письменной форме другую Сторону о расторжении договора.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и продолжает свое действие в течение периода исполнения услуг, в том числе до полного завершения расчетов между Сторонами.

9.2. Настоящий договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

9.3. При досрочном расторжении настоящего договора по инициативе Заказчика, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные расходы, связанные с исполнением настоящего договора.

9.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора без обращения в суд, в том числе в следующих случаях:

- предоставление Заказчиком Исполнителю заведомо недостоверной и/или неполной информации;
- просрочка Заказчиком предоставления дополнительных документов, предусмотренных условиями договора;
- просрочка Заказчиком оплаты более чем на 14 (четырнадцать) календарных дней.

9.5. Договор считается расторгнутым после направления соответствующего письменного уведомления об отказе от исполнения настоящего договора (расторжения договора) в адрес Заказчика. Договор считается расторгнутым с даты получения уведомления заказчиком.

10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

10.1. Споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

10.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Татарстан.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. В случае несвоевременного предоставления Заказчиком необходимых исходных данных согласно подпункту 3.1.5. настоящего договора период начала и окончания оказания услуг Исполнителем передвигается на такое количество календарных дней, на которое Заказчик просрочил исполнение своих обязательств.

11.2. Во всем, что не оговорено в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

11.3. Стороны обязуются информировать друг друга об изменении юридического, фактического адресов, наименовании и банковских реквизитов организации (предприятия) в течение 5 (пяти) рабочих дней после такого изменения. В случае, если Сторона своевременно не уведомила другую Сторону, ответственность несет та Сторона, которая нарушила данный пункт настоящего договора, а Сторона, не получившая корреспонденцию, считается надлежащим образом извещенной.

11.4. Стоимость услуг, согласованная Сторонами, определена только для настоящего договора и не может служить прецедентом или конкурентным материалом при заключении аналогичных договоров в будущем.

11.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.6. Обмен юридически значимыми документами (в том числе договорами, актами, счетами) и информацией с Заказчиком осуществляется с использованием личного кабинета на сайте Исполнителя (lk.gosekspertiza-it.ru) (далее – личный кабинет).

Документы и информация, указанные в настоящем пункте считаются полученными при их предоставлении посредством загрузки и отправления Исполнителем в личном кабинете Заказчика.

Дата получения документов и информации, указанных в настоящем пункте, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, совпадает с датой их отправки в личном кабинете Заказчика.

Выдача заключения осуществляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

11.7. Настоящий договор, а также любые изменения и дополнения к нему действительны, если они заключены в письменной форме, путем обмена документами посредством электронных средств связи, позволяющих достоверно установить, что документ исходит от Стороны по договору. Документы, представляемые в электронном виде, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, обладающим полномочиями на их подписание в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

ЗАКАЗЧИК:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Р/с

БИК

ИНН

КПП

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Государственное автономное учреждение
«Управление государственной экспертизы
и ценообразования Республики Татарстан
по строительству и архитектуре»

Адрес: 420061, Республика Татарстан
(Татарстан), городской округ город Казань,
г. Казань, ул. Космонавтов, зд.59Д.

ИНН 1654017928/ КПП 166001001

Получатель: Министерство финансов
Республики Татарстан (Госэкспертиза РТ
л/с ЛАВ00713002–УЭкспЦен)

р/с 03224643920000001100 в
ОКЦ №6 Волго-Вятского ГУ Банка
России//УФК по Республике Татарстан г.
Казань
к/с 401028104453700000079
БИК 019205400

М.П.

М.П.

Примечание: Настоящая форма является шаблоном. Конкретные условия (предмет, стоимость, сроки) заполняются в каждом конкретном случае на основании заявления Заказчика и расчетов Исполнителя.

Форма Отчета (Заключения) по
результатам оказания
консультационной услуги по
внесудебной строительно-технической
экспертизе

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ»



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӨЗЕЛЭШ, АРХИТЕКТУРА
ҺӘМ ТОРАК-КОММУНАЛЬ
ХУЖАЛЫГЫ МИНИСТРЛЫГЫ

«ТӨЗЕЛЭШ ҺӘМ АРХИТЕКТУРА
БУЕНЧА ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ДӨҮЛӘТ ЭКСПЕРТИЗАСЫ
ҺӘМ БӘЯ КУЮ ИДАРӘСЕ»
ДӨҮЛӘТ АВТОНОМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

Космонавтов ул., з/д. 59Д, г. Казань, 420061

Космонавтлар ур., 59Д нчы йорт, Казан шәһәре, 420061

тел.: (843) 272-04-94; тел./факс: 273-39-06; e-mail: expertiza-rt@tatar.ru, сайт: gosekspertiza-rt.ru

ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) № _____
по результатам внесудебной строительно-технической экспертизы

г. Казань 20__ г.

1. Основание проведения работ:

Договор № _____ от «__» _____ 20__ г. на оказание консультационных услуг.

2. Время и место проведения экспертизы:

Экспертиза проводилась в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г.

Натурное обследование объекта(ов) проведено «__» _____ 20__ г.

Адрес места проведения работ/обследования: _____
_____.

3. Сведения об учреждении и исполнителях.

Исполнитель(и) работ:

Специалист 1:

Фамилия, имя, отчество: _____

Образование, квалификация: _____
_____.

Должность: _____.

(При необходимости указываются данные всех специалистов, участвовавших в
работе)

4. Заказчик:

Наименование/ФИО: _____

5. Вопросы, поставленные на исследование:

(Формулируются в соответствии с договором и заявлением Заказчика)

1. _____
2. _____

6. Представленные материалы:

(Перечень документов и материалов, предоставленных Заказчиком для проведения экспертизы)

1. Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

2. _____

7. Объект(ы) исследования:

(Детальное описание: наименование, адрес, кадастровый номер (при наличии), основные характеристики)

8. Применявшееся оборудование и инструменты:

(При проведении натурного обследования)

1. _____
2. _____

9. Методы (методики) исследования:

Исследование проводилось путем:

- анализа представленной проектной, рабочей, исполнительной и иной документации;
- натурного визуального и инструментального обследования объекта (при наличии);
- фотофиксации;
- выполнения необходимых обмеров;
- сопоставления фактических данных с требованиями нормативных документов;
- расчетно-аналитических методов.

Примененные методы являются общепринятыми в строительной практике и экспертной деятельности.

10. Ход и результаты проведенных исследований:

(Последовательное описание всех выполненных действий, анализа документов, результатов осмотра, измерений, расчетов. Приводятся выявленные факты, данные, установленные обстоятельства.)

11. Ответы на поставленные вопросы:

(Формулируются четко, по каждому вопросу отдельно, на основе результатов

исследования)

На вопрос № 1: _____

На вопрос № 2: _____

(При необходимости даются общие выводы и рекомендации информационного характера)

Исполнитель(и):

Должность Подпись Инициалы, фамилия

(При участии нескольких специалистов) _____

Начальник отдела судебной экспертизы (или иное уполномоченное должностное лицо):

«___» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

12. Приложения к отчету.

1. Список литературы.

2. Фототаблица(ы) на ___ л. (при наличии).

3. Планы, схемы, эскизы на ___ л. (при наличии).

4. Копии отдельных фрагментов представленных документов на ___ л. (при необходимости).

5. Иные материалы: _____

Отчет прошит, пронумерован, скреплен печатью учреждения.

Всего листов в отчете с приложениями: _____ (_____) листов.

Форма акта о выявленных нарушениях
при приемке материалов для судебной
экспертизы

АКТ № _____

о выявленных нарушениях при приемке материалов для судебной
экспертизы

г. Казань «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что при приемке материалов, поступивших в Государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре» (Госэкспертиза РТ) для проведения судебной экспертизы, выявлены следующие нарушения:

1. Основание для поступления материалов:

Определение (постановление) от «___» _____ 20__ г., вынесенное

_____ (полное наименование суда, органа следствия, дознания)

по делу № _____.

2. Дата и время поступления материалов в Учреждение:

«___» _____ 20__ г., в ___ часов ___ минут.

3. Факт и характер выявленных нарушений:

(Отметить соответствующее)

– Нарушена целостность упаковки (опечатанного конверта, пакета, коробки).

Описание повреждения: _____

Характер повреждения позволяет: извлечь документы/объекты, подменить документы/объекты, иное _____.

– Обнаружено несоответствие фактического наличия документов и объектов описи вложения, приложенной к сопроводительным документам или указанной в определении (постановлении).

Конкретные расхождения:

По описи значится: _____

Фактически присутствует: _____

Отсутствует (недостает): _____

Присутствует излишнее (не указанное в описи): _____

4. Лица, присутствовавшие при приемке и составлении акта:

От Учреждения (Госэкспертиза РТ):

ФИО, должность: _____

Подпись: _____

Курьер/представитель, доставивший материалы (при наличии):

ФИО, должность, наименование организации: _____

Подпись: _____

5. Решение, принятое по факту выявленных нарушений:

В связи с выявленными нарушениями, делающими невозможным гарантировать сохранность и неизменность представленных материалов, материалы к производству судебной экспертизы не принимаются.

До устранения указанных нарушений и предоставления материалов в надлежащем виде производство экспертизы приостанавливается.

6. Экземпляры акта:

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

- 1-й экземпляр — направляется в Орган (суд, следственный орган и т.д.), назначивший экспертизу.
- 2-й экземпляр — приобщается к наблюдательному производству в Учреждении.
- 3-й экземпляр — передается лицу, доставившему материалы (при его наличии).

От Учреждения:

Должность: _____

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Подпись: _____

М.П.

От лица, доставившего материалы (при наличии):

ФИО, должность: _____

Наименование организации: _____

Подпись: _____

Примечание: Акт является основанием для официального уведомления органа, назначившего экспертизу, о необходимости устранения нарушений.