



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

20.04.2016,

№ 243-П

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утверждённый приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 08.09.2015 № 349-П

В целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утверждённого приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 08.09.2015 № 349-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 14 сентября), (далее – Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий) в соответствие федеральному и региональному законодательству

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу реализации градостроительной политики (Безбородько А.Е.) опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

В.Г. Вениаминов

Приложение
к приказу Министерства строительства и
развития инфраструктуры Свердловской
области от 20.04.2016 № 243-П
«О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации из
реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных
изысканий, утверждённый приказом
Министерства строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области
от 08.09.2015 № 349-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых государственным автономным учреждением Свердловской области «Управление государственной экспертизы» в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Полное наименование организации, предоставляющей государственную услугу: государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы».

Сокращённое наименование: ГАУ СО «Управление государственной экспертизы».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются любые физические и юридические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения ГАУ СО «Управление государственной экспертизы» (далее – Управление), предоставляющего государственную услугу:

Место нахождения Управления: 620004, город Екатеринбург, улица Малышева, 101.

Почтовый адрес Управления: 620004, город Екатеринбург, улица Малышева, 101.

Телефон приёмной: 8(343) 371-29-05; факс 368-09-22; кабинет 166.

e-mail: info@expert-so.org;

сайт: expert-so.ru

Информационное и технологическое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Управлением.

4. Информирование заявителей о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления государственной услуги;

- информации, размещённой на официальном сайте Управления (далее – сайт Управления);

- консультирования заявителей;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://www.66.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг).

- в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (официальный сайт: <http://www.mfc66.ru>).

Телефон Единого контакт-центра «МФЦ» 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

5. График работы Управления определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Приём запросов (письменных обращений) осуществляется в кабинете 166 (приёмная) по графику: понедельник – пятница с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.30.

6. Управление осуществляет ведение реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставление сведений, содержащихся в этом реестре.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами – работниками Управления при личном или письменном обращении получателей государственной услуги.

7. Запрос (письменное обращение) получателя государственных услуг направляется в Управление на бумажном носителе и должен содержать идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства физического лица; полное наименование, место нахождения юридического лица), а также предусматривать представление информации в отношении конкретного

объекта, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются или завершены (приостановлены) (приложения № 1, № 2).

Формы запросов могут быть получены с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с учётом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации для получения государственных услуг через МФЦ.

8. Государственная услуга предоставляется на бумажном носителе в виде выписок из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга «Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Наименование исполнительного органа, организации, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы».

Координирует деятельность Управления Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министерство).

Наименование органов и учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы и учреждения не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления заявителю государственной услуги является выписка из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – выписка из Реестра), содержащая сведения о всех выданных организацией по проведению государственной экспертизы заключениях в отношении объекта капитального строительства, указанного в запросе, или отказ в предоставлении выписки из

реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, содержащей сведения о всех выданных организацией по проведению государственной экспертизы заключениях в отношении объекта капитального строительства, указанного в запросе.

Выписка из Реестра предоставляется на бумажном носителе.

Срок предоставления государственной услуги

13. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) дней с момента получения Управлением письменного запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае подачи письменного запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Управлении.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации проведения государственной экспертизы и проектной документации результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 11, ст. 1336);

- приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02.07.2007 № 186 «О порядке ведения Реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом Реестре» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, 30 июля, № 31);

- постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2006 № 181-ПП «Об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и государственной экспертизы результатов инженерных изысканий на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2006, № 3, ст. 312);

- постановлением Правительства Свердловской области от 16.10.2008 № 1114-ПП «Об утверждении новой редакции устава государственного автономного учреждения Свердловской области «Управление государственной экспертизы» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 10-1, ст. 1611).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

15. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Управление или в МФЦ письменный запрос о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – запрос). Право гражданина на получение государственной услуги удостоверяется документами, удостоверяющими личность заявителя, или универсальной электронной картой.

16. Запрос должен содержать идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства физического лица; полное наименование, место нахождения юридического лица), а также предусматривать представление информации в отношении конкретного объекта, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются или завершены (приостановлены). Запрос может содержать полное наименование проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

17. Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы и учреждения не требуется.

Документы, информация и действия, представление или осуществление которых запрещено требовать от заявителя

18. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, кроме документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) в случае, если текст письменного запроса не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) при получении письменного запроса, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Регламента;

4) отсутствие или невозможность представления запрашиваемых сведений заявителю;

5) информация, содержащаяся в Реестре, не является открытой в случаях, предусмотренных федеральными законами.

21. В случае получения запроса, соответствующего подпункту 1 пункта 20 настоящего Регламента, Управление вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

22. В случае наличия в запросе основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 20 настоящего Регламента, заявителю в течение десяти дней с момента получения запроса направляется письменный отказ в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа, за исключением основания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 20 настоящего Регламента.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Государственная пошлина и иные платы не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

27. Время ожидания заявителем в очереди при подаче запроса не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

28. Регистрация запроса осуществляется в журнале учёта входящих документов непосредственно во время обращения с таким запросом.

29. Регистрация запроса, направленного почтовым отправлением, осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента получения такого почтового отправления.

30. При подаче запроса через МФЦ запрос регистрируется в МФЦ, после чего направляется в Управление, где регистрируется в журнале учёта входящих документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Места ожидания для заинтересованных лиц должны отвечать комфортным условиям, создание которых определяется исходя из фактической нагрузки, возможностей здания и обеспеченности помещениями, в которых располагается на момент предоставления государственной услуги организация с учётом наличия доступных мест общего пользования.

32. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объёме.

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения);

3) помещения должны обеспечивать заявителям возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода из помещения;

4) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

5) в помещениях должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

6) оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, должны быть надлежаще размещены, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) в помещениях должно осуществляться дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

8) специалистами Управления должна оказываться помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, занимаемом Управлением, на сайте Управления, а также едином портале государственных и муниципальных услуг или на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о порядке предоставления государственной услуги в Управление;

- копировать шаблоны и примеры заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг для последующего оформления заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

- направлять запрос через МФЦ;

- взаимодействовать со специалистами Управления при обращении с запросом и получении ответа (предусмотрено в случае представления запроса и получения ответа непосредственно в Управлении);
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе на сайте Управления;
- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

35. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги, в том числе, при наличии технической возможности с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления осуществляется непосредственно во время обращения в процессе приёма запроса и при выдаче результата предоставления государственной услуги. Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Формы заявлений могут быть получены с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, на сайте Управления, в МФЦ.

При организации предоставления государственной услуги через МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- приём и регистрация запроса;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур, осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги

38. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя согласно блок-схеме (приложение № 3):

- приём и проверка представленного запроса;
- рассмотрение запроса специалистом структурного подразделения Управления и подготовка выписки из Реестра либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги;
- вручение (направление) заявителю выписки из Реестра либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Приём и проверка представленного запроса

39. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса в Управление или в МФЦ.

В случае подачи запроса через МФЦ специалист МФЦ осуществляет приём и регистрацию запроса и не позднее следующего рабочего дня направляет запрос в Управление.

40. Регистрация запроса в Управлении осуществляется в общем порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

41. В случае необходимости осуществляется фиксирование факта серьёзного повреждения запроса, наличие которого не позволяет однозначно истолковать его содержание.

42. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в Управлении и передача его для исполнения соответствующим структурным подразделениям.

Рассмотрение запроса специалистом структурного подразделения Управления и подготовка выписки из Реестра либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги.

44. Специалист структурного подразделения Управления, ответственный за подготовку сведений из Реестра, осуществляет составление и подготовку выписки из Реестра.

45. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 20 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения Управления осуществляет составление и подготовку письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

46. Результатом административной процедуры является выписка из Реестра или письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Вручение (направление) заявителю выписки из Реестра либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подготовленная выписка из Реестра или подготовленный письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

48. Вручение (направление) заявителю выписки из Реестра либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется путём вручения лично заявителю или уполномоченному им лицу, либо путём почтового отправления.

49. В случае получения выписки из Реестра либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным лицом непосредственно по месту нахождения Управления, такое лицо должно предъявить документ (доверенность), подтверждающий его полномочия, а также документ, подтверждающий личность, в том числе универсальную электронную карту, содержащую визуальные (незащищенные) сведения, соответствующие требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. В случае направления запроса через МФЦ результат предоставления государственной услуги по желанию заявителя может быть получен в Управлении или в МФЦ, куда подготовленная выписка из Реестра или письменный отказ в предоставлении государственной услуги передаются не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия соответствующего решения. При выдаче результата предоставления государственной услуги в Управлении МФЦ уведомляется о принятом решении.

51. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определёнными административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя Управления, регламентами и должностными инструкциями.

53. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов.

54. При обращении заявителя может быть проведена проверка полноты и качества исполнения государственной услуги, за оказанием которой обращался непосредственно заявитель.

55. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

56. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия сотрудников Управления.

58. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы проверяющих органов) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

59. Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с нормами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

60. При обращении заявителя может быть проведена проверка полноты и качества предоставления государственной услуги, за оказанием которой обращался непосредственно заявитель.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

62. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления и его должностных лиц

63. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления непосредственно руководителю Управления. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

64. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Предмет жалобы

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 20 настоящего Регламента;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 6) отказ Управления или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 15 настоящего Регламента.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

66. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления непосредственно начальнику Управления, а также в орган исполнительной власти, осуществляющий координацию деятельности Управления, – в Министерство.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги через МФЦ рассматривается Министерством как органом, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (жалоба может быть направлена по почте) или в электронной форме. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Управление в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

69. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

70. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

72. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утверждённого постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

73. Содержание жалобы и сроки её рассмотрения регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

74. При поступлении жалобы через МФЦ жалоба передаётся в уполномоченный на её рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается соответствующее решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

76. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы. При подаче жалобы через МФЦ мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подлежит выдаче по месту подачи такой жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

79. Принятое Управлением по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в Министерство как орган исполнительный власти, осуществляющий координацию деятельности Управления.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Управление или Министерство, через сайт Управления или Министерства, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области
от 20.04.2016 № 243-П

Рекомендуемая форма запроса для физических лиц

Начальнику
ГАУ СО «Управление государственной
экспертизы»

(фамилия, имя, отчество, реквизиты документов,

удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства

физического лица)

Прошу Вас предоставить выписку из реестра выданных заключений государственной
экспертизы проектной документации и результатов инженерных
изысканий в отношении заключения государственной экспертизы по объекту

(информация (наименование и место нахождения)

по конкретному объекту, строительство, реконструкция, капитальный ремонт

которого осуществляются или завершены (приостановлены)

Иные идентификационные сведения: _____
наименование проектной документации
и (или) результатов инженерных изысканий/реквизиты заключения

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области
от 20.04.2016 № 243-П

Рекомендуемая форма запроса для юридических лиц

Оформляется на фирменном бланке
юридического лица

Начальнику ГАУ СО «Управление
государственной экспертизы»

№ _____ от _____

Прошу Вас предоставить выписку из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении заключения государственной экспертизы по объекту

(информация (наименование и место нахождения))

по конкретному объекту, строительство, реконструкция, капитальный ремонт

которого осуществляются или завершены (приостановлены)

Иные идентификационные сведения: _____
наименование проектной документации
и (или) результатов инженерных изысканий/реквизиты заключения

(должность руководителя
юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления государственной услуги

