



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

20.04.2016г.

№ 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](http://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](http://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](mailto:info@expert-so.org);

сайт: [expert-so.ru](http://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 предоставлением 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

