



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

29.12.2020

№ 808-П

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ 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».

3. Отделу контроля за соблюдением градостроительного законодательства (Т.В. Миронова) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minstroy.midural.ru>), на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (<http://www.pravo.gov66.ru>), а также на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (<http://ar.gov66.ru>).

4. Отделу контроля за соблюдением градостроительного законодательства (Т.В. Миронова) в течение семи дней после вступления в силу настоящего приказа обеспечить:

1) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

2) направление информации об утвержденном административном регламенте в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

3) размещение в установленном порядке административного регламента, а также сведений об осуществлении соответствующей государственной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.М. Волков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
строительства и развития  
инфраструктуры Свердловской  
области  
от 29.12.2020, № 808-П  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
информации из реестра выданных  
заключений государственной  
экспертизы проектной  
документации и результатов  
инженерных изысканий»

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги государственным автономным учреждением Свердловской области «Управление государственной экспертизы» (далее – Управление) по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителем, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

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

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме и по телефону.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Управления <http://www.expert-so.ru>, информационных стендах Управления.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. При общении с гражданами (по телефону или лично) работники Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование исполнительного органа, организации, предоставляющих государственную услугу**

8. Государственную услугу предоставляет государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы» (сокращенное наименование – ГАУ СО «Управление государственной экспертизы»).

Управление является учреждением подведомственным Министерству строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее - Министерство).

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) и могут быть представлены в порядке межведомственного взаимодействия, законодательством не предусмотрены.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

10. 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

11. 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.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

13. 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.

14. 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/реквизиты заключения.

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.**

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

16. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

17. Управление не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. 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 чем 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 15 настоящего регламента;

4) отсутствие или невозможность представления запрашиваемых сведений заявителю;

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

20. В случае получения запроса, соответствующего подпункту 1 пункта 19 настоящего регламента, Управление вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае наличия в запросе основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 19 настоящего регламента, заявителю в течение 10 (десяти) дней с момента получения запроса направляется письменный отказ в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа, за исключением основания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 настоящего регламента.

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти

Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

23. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

26. Регистрация запроса осуществляется в журнале учета входящих документов непосредственно во время обращения с таким запросом.

27. Регистрация запроса, направленного почтовым отправлением, осуществляется в течение трех дней с момента получения такого почтового отправления.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. 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 учетом наличия доступных мест общего пользования.

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

31. 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.

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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность:

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

направлять запрос через МФЦ;

взаимодействовать со специалистами Управления при обращении с запросом и получении ответа;

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.

33. 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.

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления осуществляется непосредственно во время обращения в процессе приема 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**

35. Формы запросов могут быть получены 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;

прием и регистрация запроса;

выдача результата предоставления государственной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **Перечень административных процедур, осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги**

36. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя:

прием 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;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга не предоставляется в электронной форме, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Управлением и МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Управлении и МФЦ.

Информирование осуществляется специалистами Управления и МФЦ по телефону или лично, а также может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

37. При поступлении в МФЦ запроса принятые от заявителя документы передаются в Управление на следующий день после приема их в МФЦ по ведомости приема-передачи.

### **Прием и проверка представленного запроса**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги. Запрос может быть подан через МФЦ.

В случае подачи запроса через МФЦ специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию запроса и не позднее следующего рабочего дня направляет запрос в Управление, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством.

39. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации запроса в Управлении, в том числе, когда запрос для предоставления государственной услуги подан через МФЦ.

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

41. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в Управлении и передача его для исполнения соответствующему структурному подразделению.

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

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача для исполнения специалисту структурного подразделения зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги.

43. Специалист структурного подразделения Управления, ответственный за подготовку сведений из Реестра, осуществляет составление и подготовку выписки из Реестра в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Управлении, в том числе, когда запрос для предоставления государственной услуги подан через МФЦ.

44. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 19 настоящего регламента, специалист структурного подразделения Управления осуществляет составление и подготовку письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

45. 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**

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

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

48. 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<sup>49</sup>. 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 днем принятия соответствующего решения. При выдаче результата предоставления государственной услуги в Управлении МФЦ уведомляется о принятом решении.

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

50. Технической ошибкой, допущенной при оформлении выписки из Реестра разрешения на строительство, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Исправление технической ошибки осуществляется по заявлению об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем. Заявление об исправлении технической ошибки может быть подано через МФЦ.

51. Заявителю в течение 10 дней с момента регистрации в Управлении заявления об исправлении технической ошибки выдается новый подготовленный документ либо уведомление об отказе исправлении технической ошибки.

52. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в Управлении и передается для рассмотрения специалисту Управления. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении технической ошибки, осуществляет подготовку нового документа (с устранением технической ошибки) либо отказ в исправлении технической ошибки в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации в Управлении заявления об исправлении технической ошибки, в том числе, когда запрос для предоставления государственной услуги подан через МФЦ.

53. Результатом административной процедуры является вручение (направление путем почтового отправления) заявителю нового документа (с устранением технической ошибки) либо письменного отказа в исправлении технической ошибки.

54. В случае получения нового документа (с устранением технической ошибки) либо письменного отказа в исправлении технической ошибки уполномоченным лицом непосредственно по месту нахождения Управления, такое лицо должно предъявить документ (доверенность), подтверждающий его полномочия, а также документ, подтверждающий личность. В случае направления заявления через МФЦ новый документ (с устранением технической ошибки) либо письменный отказ в исправлении технической ошибки по желанию заявителя может быть получен в Управлении или в МФЦ. При выдаче результата предоставления государственной услуги в Управлении МФЦ уведомляется о принятом решении.

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

55. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Управления в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в выписке из Реестра.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, положений нормативных правовых актов.

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

59. 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.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

61. 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.

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 Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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**

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

64. 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

65. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Жалоба на многофункциональный центр может быть направлена в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на многофункциональный центр также возможно подать учредителю многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, посредством официального сайта Управления, официального сайта Министерства, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

67. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

68. Управление обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

69. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**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

**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)