



Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области

ПРИКАЗ

от «24» 09 2018 года № 8

Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Председатель комитета

Д. Горбунов

Приложение
к приказу комитета
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ленинградской области
от «24» 09. 2018 года № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В РЕЕСТРЕ ВЫДАННЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, обратившиеся с заявлением о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Обращаться в государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» от имени заявителей вправе лица, имеющие право представлять их интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о месте нахождения государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Ленинградской области», предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в помещениях государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Ленинградской области»;

на сайте государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.loexp.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Сокращенное наименование государственной услуги: Предоставление сведений из реестра выданных заключений государственной экспертизы.

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» (далее – ГАУ «Леноблгосэкспертиза»).

2.2.1. Заявление на получение государственной услуги принимается:

- 1) при личной явке в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;
- 2) без личной явки:

почтовым отправлением в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;

в электронной форме через личный кабинет с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.2.2. Заявитель может записаться на прием в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

2) через личный кабинет на официальном сайте ГАУ «Леноблгосэкспертиза» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.loexp.ru;

3) по телефону.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;
- 2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более десяти календарных дней с даты поступления в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» заявления о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Срок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не может превышать срока предоставления государственной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

постановление Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации», 12.03.2007, № 11, ст. 1336);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02 июля 2007 года № 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», № 31, 30.07.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, представляется заявление о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.1. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1) идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес места жительства физического лица либо полное наименование и место нахождения юридического лица);

2) информацию о конкретном объекте, строительстве, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются, завершены или приостановлены

(наименование в соответствии с проектной документацией, получившей положительное заключение экспертизы, и почтовый (строительный) адрес объекта).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения государственной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, осуществляется по одному из следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий отсутствуют сведения о заключении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выданном в отношении объекта, указанного в заявлении.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовым отправлением в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» - в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ - в день поступления запроса на ПГУ ЛО или ЕПГУ либо на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими полное наименование ГАУ «Леноблгосэкспертиза», а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГАУ «Леноблгосэкспертиза» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещения и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для

получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» по телефону, на официальном сайте ГАУ «Леноблгосэкспертиза», посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в подпунктах 2.14.2 - 2.14.8 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ГАУ «Леноблгосэкспертиза» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ГАУ «Леноблгосэкспертиза» поданных в установленном порядке и признанных обоснованными.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ Ленинградской области и (или) ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, необходимого для принятия решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

3) выдача (направление) решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий).

3.1.2. Срок приема и регистрации заявления составляет не более одного дня с даты поступления такого заявления в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

Срок рассмотрения заявления, необходимого для принятия решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, составляет не более десяти календарных дней с даты поступления заявления в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

Срок выдачи (направления) решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных

изысканий), составляет не более десяти календарных дней с даты поступления заявления в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» заявления, указанного в абзаце втором пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием заявления;
- 2) формирование электронного дела, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой, заверение электронного дела усиленной квалифицированной подписью (в случае направления заявления с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ);
- 3) регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.2.3. Административные действия, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются в день обращения заявителя в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» либо направления заявления, указанного в абзаце втором пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» почтовым отправлением или с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, является начальник канцелярии ГАУ «Леноблгосэкспертиза» (далее – начальник канцелярии).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления начальнику планово-договорного отдела ГАУ «Леноблгосэкспертиза» (далее – начальник подразделения) для рассмотрения и подготовки проекта документа, содержащего сведения из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

3.3. Рассмотрение заявления, необходимого для принятия решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего заявления начальником подразделения, уполномоченным на его рассмотрение.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

2) подготовка и подписание решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий).

3.3.3. Административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется в течение пяти календарных дней с даты вступления в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» заявления, указанного в абзаце втором пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Административное действие, предусмотренное подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, не превышающий десять календарных дней с даты вступления в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» заявления, указанного в абзаце втором пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, является начальник подразделения.

3.3.6. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку проекта решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий), - начальник подразделения;

за подписание решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий), – начальник ГАУ «Леноблгосэкспертиза» или иное уполномоченное на подписание указанных документов лицо (далее – Уполномоченное должностное лицо).

3.3.7. Критериями принятия решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, или об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных

изысканий, является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий).

Решение о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, оформляется в виде выписки из указанного реестра по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Выдача (направление) решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий).

3.4.2. В состав административной процедуры входит регистрация решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий).

3.4.3. Административное действие, предусмотренное пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется в день подписания Уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий).

3.4.4. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, является начальник канцелярии.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) решения о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий).

Решение о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий) направляется начальником канцелярии заявителю способом, указанным в заявлении (почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении или в личный кабинет заявителя с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ) либо выдается заявителю на руки в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО или ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;

без личной явки на прием в ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.5.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» заявителю необходимо предварительно оформить электронную подпись для заверения заявления и документов, подаваемых в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ПГУ ЛО или ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

3) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» – приложить к заявлению электронные документы (при наличии);

4) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»:

заверить заявление электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить заявление в электронной форме в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» посредством функционала ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.6. В результате направления электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями подпункта 3.5.5 настоящего Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед») производится автоматическая регистрация поступивших электронных документов и присвоение им уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы (при наличии) заверены электронной подписью, специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза» выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО или ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает Уполномоченному лицу;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.5.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены электронной подписью, специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза» выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ГАУ «Леноблгосэкспертиза», в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед» в течение тридцати календарных дней, затем

специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза», осуществляющий функции по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза», ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза» заполняет предусмотренные в АИС «Межвед» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед».

Специалист ГАУ «Леноблгосэкспертиза» уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ГАУ «Леноблгосэкспертиза», либо направляет электронный документ, подписанный электронной подписью Уполномоченного лица, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.10. При поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя ГАУ «Леноблгосэкспертиза» направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Уполномоченного лица (в этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами ГАУ «Леноблгосэкспертиза» осуществляется начальником ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых Уполномоченному должностному лицу для принятия решения, являющегося результатом указанных действий.

В ходе текущего контроля осуществляется контроль за полнотой и своевременностью предоставления информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года на основании утверждаемого комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – Комитет).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня их поступления в Комитет.

О проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента издается распоряжение Комитета.

По результатам проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в

акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Работники ГАУ «Леноблгосэкспертиза» при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностных лиц ГАУ «Леноблгосэкспертиза»

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза» являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГАУ «Леноблгосэкспертиза». Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника ГАУ «Леноблгосэкспертиза» подаются в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза», начальника ГАУ «Леноблгосэкспертиза» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «Леноблгосэкспертиза», ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ «Леноблгосэкспертиза», должностного лица ГАУ «Леноблгосэкспертиза». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» либо в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГАУ «Леноблгосэкспертиза» в приеме 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 ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

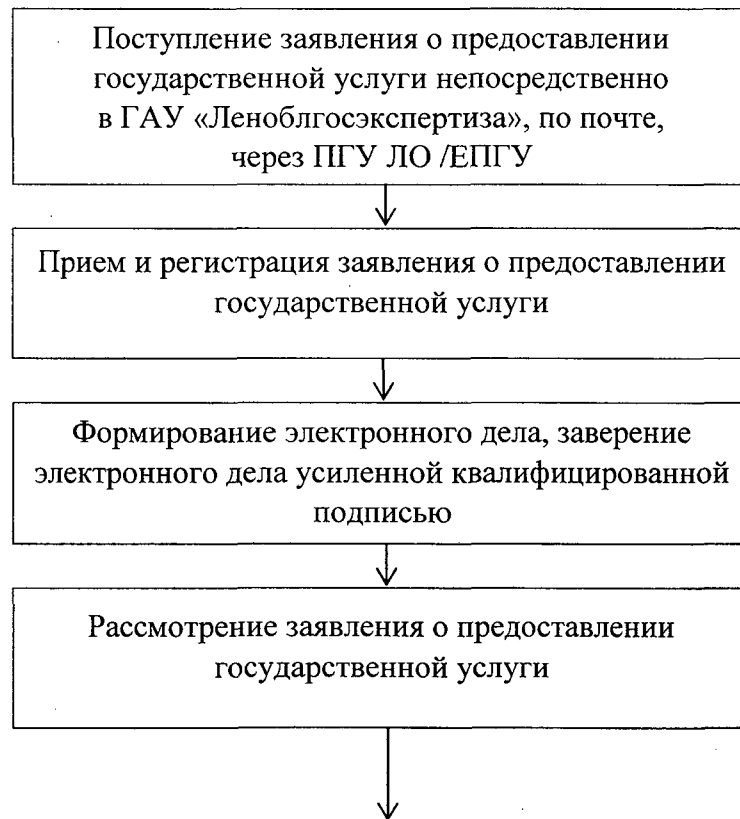
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

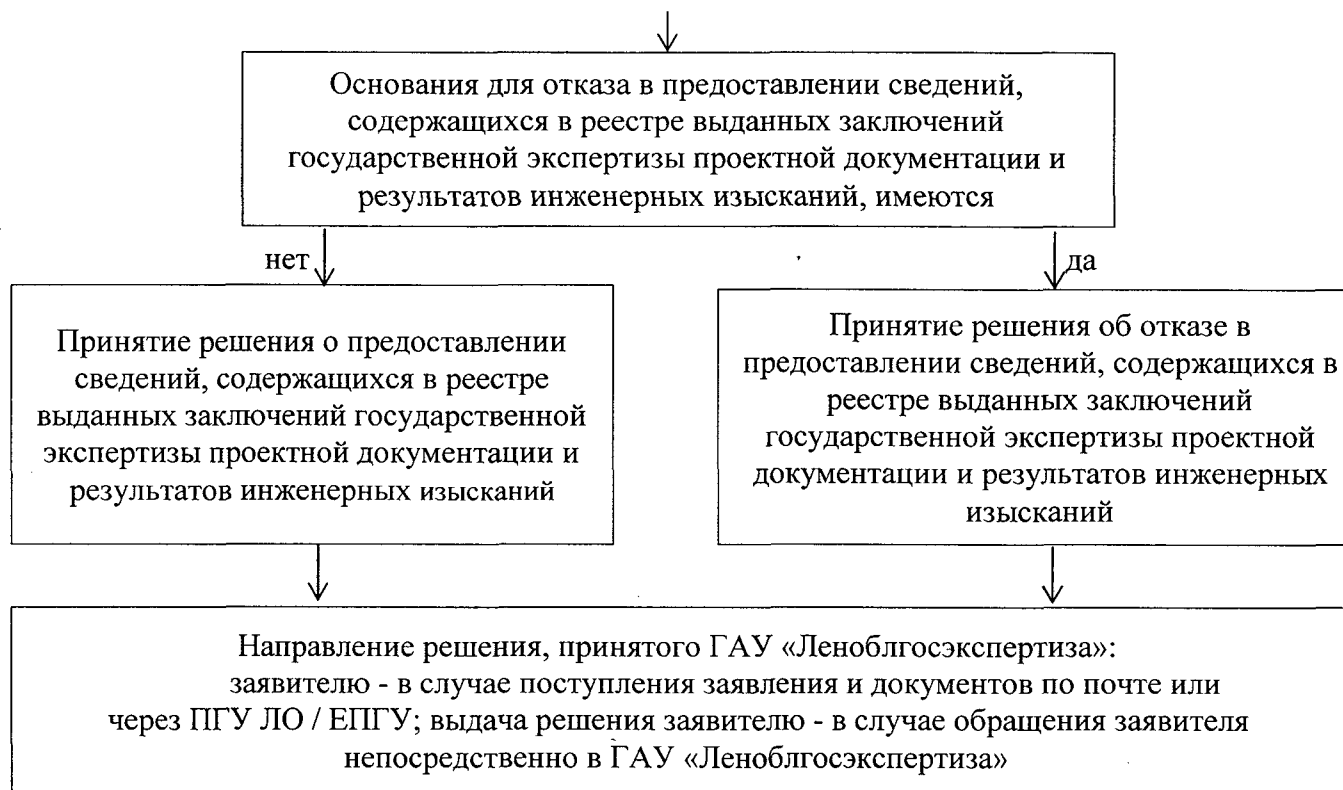
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственным автономным учреждением «Управление
государственной экспертизы Ленинградской области»
государственной услуги по предоставлению сведений,
содержащихся в реестре выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации и
результатов инженерных изысканий

Начальнику ГАУ «Леноблгосэкспертиза»

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер,
кем и когда выдан)

_____ (почтовый адрес места жительства физического лица)

_____ (полное наименование, место нахождения юридического лица)

Заявление¹

о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной
экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

Прошу Вас предоставить сведения, содержащиеся в реестре выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, в
отношении

_____ (наименование конкретного объекта, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого

_____ осуществляются, завершены или приостановлены

расположенного по адресу: _____
_____ (почтовый (строительный) адрес объекта

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии))

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными
данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

¹ В случае если заявитель выступает от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, заявление оформляется на бланке юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (при наличии)

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(указать: согласен или не согласен)

(дата, фамилия, имя, отчество, подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ГАУ «Леноблгосэкспертиза»

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ

Должность

*(в случае если заявитель выступает от имени
юридического лица, органа государственной власти,
органа местного самоуправления)*

(подпись)

Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственным автономным учреждением «Управление
государственной экспертизы Ленинградской области»
государственной услуги по предоставлению сведений,
содержащихся в реестре выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации и
результатов инженерных изысканий

**Государственное автономное учреждение
«Управление государственной экспертизы Ленинградской области»**

195112, Санкт-Петербург, Малоохтинский пр., дом 68, лит. А, оф. 311

г.
(дата)

№
(номер выписки)

ВЫПИСКА

из Реестра выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов инженерных изысканий

Наименование объекта	
Почтовый (строительный) адрес объекта (кадастровый номер земельного участка)	
Технико-экономические характеристики объекта	
Застройщик	
Заказчик	
Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы	
Исполнители работ по подготовке документации	
Результат заключения государственной экспертизы	
Регистрационный номер	
Дата выдачи заключения	
Иные сведения	

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы Уполномоченного
должностного лица)