

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - Заявитель), обратившиеся в Государственное автономное учреждение «Региональный центр государственной экспертизы и ценообразования в строительстве Пензенской области» (далее – ГАУ «РЦЭЦС») для получения информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.) Сведения о местонахождении ГАУ «РЦЭЦС»: Российская Федерация, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, 156.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, 156, индекс 440008.

График работы ГАУ «РЦЭЦС»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

2) Телефоны горячей линии по вопросам осуществления услуги в

электронном виде: (8412) 21-08-45.

Справочные телефоны ГАУ «РЦЭЦС»:

(8412) 21-08-39 - телефон/факс;

(8412) 21-08-39 - секретарь начальника ГАУ «РЦЭЦС»;

(8412) 21-08-34- бухгалтерия;

(8412) 21-08-53 – юрист;

(8412) 21-08-38- начальник Управления государственной экспертизы.

3) Адрес официального сайта ГАУ «РЦЭЦС» - <http://expertiza58.ru>.

Адрес электронной почты - rccs_pnz@mail.ru.

4) Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется на информационных стендах, находящихся в помещении ГАУ «РЦЭЦС», а также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта ГАУ «РЦЭЦС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

При ответах на телефонные звонки специалисты ГАУ «РЦЭЦС» информируют обратившихся по вопросам:

а) информации о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты ГАУ «РЦЭЦС»;

б) требований к заявлению о предоставлении государственной услуги;

в) сроков предоставления государственной услуги;

г) порядка предоставления государственной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами ГАУ «РЦЭЦС» бесплатно.

Письменные обращения получателей государственных услуг о порядке их предоставления рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Непосредственным исполнителем государственной услуги «Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» является Государственное автономное учреждение «Региональный центр государственной экспертизы и ценообразования в строительстве Пензенской области».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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 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 выданных заключениях в отношении объекта капитального строительства, указанного в запросе.

Выписка из Реестра предоставляется на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) дней с момента получения ГАУ «РЦЭЦС» письменного запроса о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации проведения государственной экспертизы и проектной документации результатов инженерных изысканий»;
- Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02.07.2007 №186 «О порядке ведения Реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений,

содержащихся в этом Реестре»;

- Постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 №30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области».

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

Для предоставления государственной услуги заявители представляют в ГАУ «РЦЭЦС» письменный запрос о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее - запрос).

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.

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении 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 2.6 настоящего Регламента;

4) отсутствие или невозможность представления запрашиваемых сведений заявителю;

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

В случае получения запроса, соответствующего подпункту 1 пункта 2.8 настоящего Регламента, ГАУ «РЦЭЦС» 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, заявителю в течение 10 дней с момента получения запроса направляется письменный отказ в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления.

2.12. 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).

В случае подачи заявления посредством направления почтовой корреспонденции, личное посещение ГАУ «РЦЭЦС» не является обязательным.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения – Государственное автономное учреждение «Региональный центр государственной экспертизы и ценообразования в строительстве Пензенской области» (ГАУ «РЦЭЦС»).

На территории, прилегающей к месторасположению ГАУ «РЦЭЦС», оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Рабочие места сотрудников ГАУ «РЦЭЦС», предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях предусмотрены доступные места общественного пользования.

Помещения, предусмотренные для приемки и выдачи документации, размещены на нижнем этаже здания и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в ГАУ «РЦЭЦС» оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудованы указателями.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудованы стульями.

Места для заполнения заявления оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Также все информационные материалы размещены на официальном сайте ГАУ «РЦЭЦС».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

- своевременное и в соответствии со стандартом предоставление услуги (соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема, порядка информирования об услуге и т.д.);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

- выполнение требований к оптимальности административных процедур, уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление о предоставлении информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и ГАУ «РЦЭЦС», предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

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

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

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

III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя согласно блок-схеме (приложение №2) следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация в ГАУ «РЦЭЦС» заявления о предоставлении услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

3.1.3 Выдача или направление заявителю письма.

Прием, регистрация в заявления о предоставлении услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса в ГАУ «РЦЭЦС» или в МФЦ.

В случае подачи запроса через МФЦ специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию запроса и не позднее следующего рабочего дня направляет запрос в ГАУ «РЦЭЦС».

Регистрация запроса в ГАУ «РЦЭЦС» осуществляется в общем порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

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

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в ГАУ «РЦЭЦС» и передача его для исполнения соответствующим структурным подразделениям.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ГАУ «РЦЭЦС» заявления о предоставлении услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники ГАУ «РЦЭЦС», ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении сотрудники ГАУ «РЦЭЦС», ответственные за прием и регистрацию документов, удостоверяют личность заявителя, принимают заявление о предоставлении услуги, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление о предоставлении услуги;
- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема заявления.

При поступлении заявления о предоставлении услуги в электронной форме сотрудник ГАУ «РЦЭЦС», ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление;
- фиксирует факт его получения в журнале регистрации.

При поступлении заявления о предоставлении услуги по почте, сотрудник ГАУ «РЦЭЦС», ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление.

Сотрудник ГАУ «РЦЭЦС», ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление о предоставлении услуги, сотруднику ГАУ «РЦЭЦС», ответственному за предоставление услуги, определенному в соответствии с резолюцией начальника ГАУ «РЦЭЦС» для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, направление заявления о предоставлении услуги сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги, либо устный ответ на обращение с согласия заявителя.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Рассмотрение заявления о предоставлении услуги

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

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление о предоставлении услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку выписки из Реестра, и передает на подпись начальнику учреждения.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении

государственной услуги, специалист структурного подразделения Управления осуществляет составление и подготовку письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 календарных дней.

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

Выдача или направление заявителю письма

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник ГАУ «РЦЭЦС», ответственный за прием и регистрацию документов.

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.

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

В случае, если письмо выдается в электронной форме, также выдается экземпляр письма в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

В случае направления запроса через МФЦ результат предоставления государственной услуги по желанию заявителя может быть получен в ГАУ «РЦЭЦС» 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.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами ГАУ «РЦЭЦС», ответственными за предоставление услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами ГАУ «РЦЭЦС», осуществляется заместителями начальника ГАУ «РЦЭЦС», начальником ГАУ «РЦЭЦС».

Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля начальником ГАУ «РЦЭЦС» даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников ГАУ «РЦЭЦС».

4.3. Должностные лица ГАУ «РЦЭЦС», ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами или сотрудниками ГАУ «РЦЭЦС» положений Регламента.

5.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие сотрудников ГАУ «РЦЭЦС» рассматриваются начальником (уполномоченным заместителем начальника) ГАУ «РЦЭЦС».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника ГАУ «РЦЭЦС», в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области.

Жалобы могут быть поданы в письменной виде в бумажной форме или в электронной форме одним из следующих способов:

- а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя),
- б) почтовым отправлением,
- в) по электронной почте,
- д) через официальный сайт ГАУ «РЦЭЦС».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение ГАУ «РЦЭЦС» письменной жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется

жалоба;

- должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

- дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации);

- сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования Заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана Заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении Заявитель (представитель Заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в ГАУ «РЦЭЦС», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати** рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГАУ «РЦЭЦС», а также должностного лица ГАУ «РЦЭЦС» 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение должно содержать:

- наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - реквизиты решения (номер, дату, место принятия);
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;
 - способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;
 - предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);
 - установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;
 - правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации;
 - принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);
 - меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).
 - порядок обжалования решения;
 - подпись уполномоченного должностного лица.
- Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
 - обеспечение приема и регистрации заявления и документов (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);
 - обеспечение оформления и выдачи Заявителю результата предоставления услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги);
 - исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги;
 - возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) отсутствия у заявителя права на получение услуги;

г) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями или решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

б) если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

в) если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

г) если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Решение по жалобе направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных Регламентом, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

а) размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления Услуги и на официальном сайте ГАУ «РЦЭЦС».

б) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Образец заявления

Начальнику ГАУ «РЦЭЦС»
от _____
тел.: _____
почтовый и электронный адрес: _____

заявление

**о предоставлении информации из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации и результатов
инженерных изысканий**

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

Ответ прошу направить следующим способом: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

