

Утвержден приказом министерства
строительства и архитектуры
Амурской области
от «10» апреля 2014 года № 41-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАУ «АМУРГОСЭКСПЕРТИЗА»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И (ИЛИ) РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ
ИЗЫСКАНИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления ГАУ «Амургосэкспертиза» государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставления ГАУ «Амургосэкспертиза» государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу физического или юридического лица.

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителем государственной услуги являются граждане и юридические лица, обратившиеся за получением государственной услуги.

**1.3. Порядок информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

Местонахождение Учреждения: 675000, Российская Федерация, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, 136, каб. 305 (приемная).

Телефон-факс (4162) 22-32-06.

Адрес электронной почты: amurgoexpert@tsl.ru.

Адрес официального сайта: www.amurgoexpert.ru.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Получение информации о порядке предоставления государственной услуги возможно в информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу www.gu.amurobl.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги размещаются, а также на информационном стенде Учреждения

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела информационного и документационного обеспечения Учреждения (далее - Отдел обеспечения) в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно - с 8 до 17 часов, в предпраздничные дни - с 8 до 16 часов.

Информирование осуществляется по вопросам:

- времени приема и выдачи документов;
- перечня документов, необходимых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, комплектности (достаточности) представленных документов;
- сроков проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела обеспечения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

При ответе на письменные обращения необходимо указать фамилию, инициалы и номер служебного телефона исполнителя. При этом ответ подписывается начальником Учреждения или его заместителем.

При проведении консультаций при личном приеме граждан время ожидания в очереди на прием не должно превышать 15 минут.

Время консультации не должно превышать 20 минут.

Время консультации по телефону не должно превышать 5 минут.

Для упорядочения личного приема граждан прием может осуществляться в заранее установленное время (по предварительной записи).

В ходе личного приема (консультаций) от граждан могут быть получены письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги,

которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий на территории Амурской области (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется государственным автономным учреждением Амурской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее - Учреждение).

Должностные лица Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг утвержденный Правительством Амурской области.

Наименование, местонахождение органа исполнительной власти Амурской области, в ведении которого находится Учреждение: министерство строительства и архитектуры Амурской области, 675000, Российская Федерация, Амурская область, г.Благовещенск, ул.Шевченко, 24, тел. (4162) 22-34-60 (далее – министр области).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть:

- получен заявителем в устной форме при личном обращении или по телефону;
- получен заявителем лично в форме документа на бумажном носителе;
- в форме документа на бумажном носителе по почте;
- направлен заявителю по электронной почте или по факсу;
- направлен заявителю с использованием информационных систем Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу www.gu.amurobl.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней.

2.5. Возможность получения государственной услуги в электронном виде

Возможно получение государственной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» и с помощью универсальной электронной карты (при наличии соответствующей технической возможности).

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.1994 № 190-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» от 05.03.2007 № 145;
- постановлением Правительства Российской Федерации «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» от 10.02.2008 № 87;
- постановлением Правительства Российской Федерации «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» от 19.01.2006 № 20;
- приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству «О требованиях к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» от 02.07.2007 № 188;
- приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству «О порядке ведения реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» от 02.07.2007 №186;
- Законом Амурской области «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» от 05.12.2006 № 259-ОЗ;
- постановлением Правительства Амурской области «О создании государственного автономного учреждения Амурской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» от 24.08.2007 №1.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина или юридического лица, выраженное в письменном виде или заданное в устной форме, переданное посредством сети Интернет, телефонной или факсимильной связи (далее – обращение).

В обращении должны быть указаны следующие обязательные реквизиты:

- наименование органа или должностного лица, которому оно адресовано;
- фамилия, имя, отчество заявителя или полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес места жительства заявителя или юридический адрес юридического лица;
- перечень запрашиваемых сведений;
- дата;
- подпись заявителя.

В обращении может быть указан способ отправки ответа заявителю.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для возврата представленных документов без рассмотрения

Основаниями для отказа в принятии документов для предоставления государственной услуги являются:

- использование в обращении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- обращение не поддается прочтению;
- в обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение и способ отправки ответа заявителю,
- в обращении не указаны почтовый адрес места жительства заявителя или юридический адрес юридического лица.

2.9. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к предмету предоставляемой государственной услуги.

2.10. Плата за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Прием граждан осуществляется в Отделе обеспечения Учреждения.

Рабочие места лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, а также предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Соблюдение оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя или прием заявителя при устном запросе;
- рассмотрение обращения заявителя, подготовка ответа по результатам его рассмотрения или ответ заявителю при устном обращении;
- подписание, регистрация и выдача (направление) ответа по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация обращения заявителя

При обращении заявителя с письменным запросом, получением запроса по почте прием запроса осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в Учреждении.

Прием запроса и его регистрация, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

При получении запроса по электронной почте прием и регистрацию запроса осуществляют специалисты Отдела обеспечения.

Максимальный срок приема запроса, полученного по почте или по электронной почте, и его регистрации составляет 1 рабочий день.

При обращении в устной форме максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 15 минут.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя, подготовка ответа по результатам его рассмотрения или ответ заявителю при устном запросе

Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация в Учреждении обращения заявителя об оказании государственной услуги.

При поступлении обращения в Отдел обеспечения исполнитель проверяет наличие необходимых реквизитов обращения, указанных в пункте 2.5 Регламента, а также определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.7 - 2.8 Регламента.

В случае наличия соответствующих оснований готовится ответ, содержащий мотивированный отказ в приеме документов или отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок подготовки ответа, содержащего мотивированный отказ в приеме документов или отказ в предоставлении государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проект ответа, содержащий ответ на указанные в обращении вопросы.

Максимальный срок подготовки ответа составляет 10 рабочих дней.

При обращении в устной форме ответ заявителю дается в устной форме и должен содержать полную информацию по обращению, в том числе ссылки на нормативные правовые акты, которыми должен руководствоваться заявитель при решении интересующих его вопросов.

3.3. Подписание, регистрация и выдача (направление) ответа по результатам предоставления государственной услуги

После осуществления действий, указанных в пункте 3.2 Регламента, осуществляется подписание начальником учреждения или уполномоченным им должностным лицом ответа по результатам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует указанный ответ и направляет его заявителю, способом, указанным в обращении: по почте, по электронной почте, по факсу или вручает лично под роспись.

Максимальный срок подписания, регистрации и выдачи (направления) ответа составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела обеспечения.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность подготовленных ответов при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок по обращениям заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, связанные с предоставлением государственной услуги.

Приказом начальника учреждения создается комиссия по выявлению нарушений прав заявителей.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальником учреждения принимаются решения по устранению нарушений, подготавливаются ответы на обращения заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц (работников Учреждения) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги также может осуществляться Учредителем на основании приказов министра области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом министра области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются результаты проведенной проверки, выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается министром области не позднее пяти рабочих дней после окончания проведения проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, информационные системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу www.gu.amurobl.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником Учреждения подаются в вышестоящий орган – министерство строительства и архитектуры Амурской области.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина, 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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