ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

окуд 0211171

29.08.2014 № 3-р

┌Об утверждении Административного регламента Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы» по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий┐

В целях реализации пункта 41 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145, в соответствии с Положением о Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26 октября 2004 года № 1747, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы» (далее – СПб ГАУ «ЦГЭ») по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее - Административный регламент).
2. Обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Службы, официальном сайте СПб ГАУ «ЦГЭ» и в местах предоставления указанной государственной услуги.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Службы Л.В. Кулаков

Утвержден
распоряжением
Службы государственного
строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга от 29.08.14 № 3-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы» по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр государственной экспертизы» (далее – СПб ГАУ «ЦГЭ») в сфере предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

1.2. Заявителями могут выступать любые физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. СПБ ГАУ «ЦГЭ».

Местонахождение СПб ГАУ «ЦГЭ», осуществляющего предоставление государственной услуги: 191023, Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д. 1, под. 5.

Структурным подразделением СПб ГАУ «ЦГЭ», ответственным за предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, является сектор отчетности и ведения реестра отдела подготовки, сопровождения и выдачи заключений.

График работы СПб ГАУ «ЦГЭ»: понедельник-четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней; перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Справочный телефон для консультаций СПб ГАУ «ЦГЭ»: (812) 576-16-40.

Адрес официального сайта СПб ГАУ «ЦГЭ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.spbexp.ru

На официальном сайте СПб ГАУ «ЦГЭ» размещен реестр выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Адрес электронной почты - info@gne.gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - СПб ГКУ «МФЦ», МФЦ).

Место нахождения СПб ГКУ «МФЦ»: ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, Санкт-Петербург, 196084. Адрес электронной почты: knz@mfcspb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. Телефон (812)573-90-70, справочный многоканальный телефон (812)573-90-00.

Адреса, справочные материалы, адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ», приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

1.3.2. Информацию об учреждениях (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а так же информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам учреждений (организаций), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных учреждений (организаций);

по справочным телефонам учреждений, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах учреждений, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам учреждений (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах расположенных в помещениях СПб ГАУ «ЦГЭ», где размещается следующая информация:

перечень учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты учреждений, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об учреждениях, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образец заполненного заявления.

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (812) 573-90-00.

1.3.3. Информация о ходе предоставления услуги предоставляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование Государственной услуги - государственная услуга по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной

экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Краткое наименование государственной услуги - государственная услуга по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы.

2.2. Организация, предоставляющая государственную услугу:

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр государственной экспертизы» Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга. Сокращенное наименование: СПб ГАУ «ЦГЭ»;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Сокращенное наименование: СПб ГКУ «МФЦ», МФЦ.

2.3. Результатом предоставления Государственной услуги является предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее - Информация). Информация представляется в виде выписок из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий на бумажном носителе. Форма выписки установлена приказом Росстроя 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» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Максимальный срок предоставления Государственной услуги - не более десяти дней.

2.5. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 № 1747 «О Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2009 № 1177 «О создании Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы»;

приказом Росстроя 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Предоставления документов не требуется.

2.7. Должностным лицам СПб ГАУ «ЦГЭ» запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов через МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявлений - один рабочий день.

Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.

Прием получателей Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для предоставления Государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для предоставления Государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления Государственной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

В помещениях для предоставления Государственной услуги на видном месте помещаются стенды, раздаточные и информационные материалы.

На информационных стендах в помещениях СПб ГАУ «ЦГЭ» размещается исчерпывающая информация о порядке предоставления Государственной услуги:

извлечения из законодательных и нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

адреса и время приема заявителей;

порядок получения гражданами информации о предоставлении Государственной услуги, в том числе о ходе предоставления Государственной услуги;

перечень документов, их формы для заполнения, образцы заполненных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям действующего законодательства.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут (30 при подаче и получении документов через МФЦ).

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при посещении (обращении) СПб ГАУ «ЦГЭ»;

в подразделении МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала).

2.14.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги по телефону.

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

в письменном виде;

в электронном виде (посредством Портала).

2.14.6. Количество документов (сведений), необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги – 1 запрос.

2.14.7. Количество документов (информации), которую СПб ГАУ «ЦГЭ» запрашивает без участия заявителя – запроса документов (информации) не требуется;

2.14.8. Количество процедур, в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде – четыре;

2.14.9. Контроль над предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в СПб ГАУ «ЦГЭ», Службу государственного строительного надзора Санкт-Петербурга, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

2.14.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ или в СПб ГАУ «ЦГЭ».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.15.1. Прием документов и выдача результата предоставления услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

МФЦ осуществляет:

прием запросов заявителей о предоставлении услуги;

предоставление интересов заявителей при взаимодействии с СПб ГАУ «ЦГЭ»;

предоставление интересов СПб ГАУ «ЦГЭ» при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

взаимодействие с СПб ГАУ «ЦГЭ» по вопросам предоставления услуги в рамках заключенного соглашения о взаимодействии;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов, переданных СПб ГАУ «ЦГЭ» и являющихся результатом предоставления услуги;

организация предоставления услуги на территории Санкт-Петербурга посредством заключения договоров с иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

контроль выполнения условий, установленных в договорах между ГКУ «МФЦ» и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

осуществление методической и консультационной поддержки иных многофункциональных центров, находящихся на территории Санкт-Петербурга, по вопросам организации предоставления услуги;

организация обучения и повышение квалификации работников многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Санкт-Петербурга;

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения СПб ГКУ «МФЦ», адреса, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи документов в СПб ГАУ «ЦГЭ» посредством подразделения МФЦ специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в СПб ГАУ «ЦГЭ» в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;

По окончании приема документов специалист подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо учреждения (организации), ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении заявителю услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Специалист подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от СПб ГАУ «ЦГЭ» по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от учреждения (организации) сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.15.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

Заявитель может получить услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал) либо на Портале.

Для подачи заявления (заявки) на Портале Заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе «Электронная приемная Портала» (http://www.e-gu.spb.ru);

заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе, предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление СПб ГАУ «ЦГЭ».

Электронное заявление становится доступным для ведущего специалиста канцелярии СПб ГАУ «ЦГЭ», ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее – уполномоченное лицо) в ведомственной информационной системе, либо в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС «ЭГУ».

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее одного раза в течение рабочего дня;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

при необходимости уточнения данных, взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с административным регламентом предоставления услуги (дальнейшие действия, ссылка на соответствующий раздел);

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, уведомляет заявителя о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные).

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем учреждения (организации), то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом учреждения (организации) формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере

заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения учреждения (организации), даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем учреждения (организации) не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

информирование о ходе предоставления государственной услуги;

предоставление информации (выписки) из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

3.1. Прием и регистрация запроса

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в СПб ГАУ «ЦГЭ» заявления.

3.1.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения действий.

Заявление представляется в канцелярию СПб ГАУ «ЦГЭ», пересылается почтовой корреспонденцией по месту нахождения СПб ГАУ «ЦГЭ», либо поступает в СПБ ГАУ «ЦГЭ» в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

Поступившее в СПб ГАУ «ЦГЭ» заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры - ведущий специалист канцелярии СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

Предоставление заявления по форме предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5. Результат административной процедуры.

Результатом действия является направление заявления заявителя для рассмотрения.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявлений и направление их в сектор отчетности и ведения реестра отдела подготовки, сопровождения и выдачи заключений средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства в день его получения.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Поступление заявления начальнику сектора отчетности и ведения реестра отдела подготовки, сопровождения и выдачи заключений (далее - Исполнитель), для рассмотрения.

3.2.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения

Исполнитель в течение двух дней рассматривает заявление и подготавливает Информацию.

Информация передается заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ», который в течение двух дней:

при отсутствии замечаний подписывает ее и передает в канцелярию СПб ГАУ «ЦГЭ» для выдачи либо направления ее по почте заявителю;

при наличии замечаний возвращает ее с письменным указанием замечаний, подлежащих устранению.

Замечания устраняются в течение одного дня.

Максимальный срок выполнения действия – пять дней.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры - Исполнитель.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие информации в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

3.2.5. Результат административной процедуры - подготовка Информации и передача ее в канцелярию.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание Информации заместителем директора СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Обращение Заявителя в СПб ГАУ «ЦГЭ» с заявлением в письменной или устной форме, а так же путем направления электронного документа (в том числе посредством Портала) за информацией о ходе предоставления государственной услуги

3.3.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения.

Рассмотрение указанного обращения заявителя осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.3. Результат административной процедуры - направление Заявителю информацию о ходе предоставления государственной услуги.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры том числе в электронной форме

Регистрация средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства в день ее получения.

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

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основаниями для начала административной процедуры

Подписание Информации заместителем директора СПб ГАУ «ЦГЭ» и передача в канцелярию СПб ГАУ «ЦГЭ» для выдачи либо направления ее по почте заявителю.

3.4.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения.

Ведущий специалист канцелярии СПб ГАУ «ЦГЭ» регистрирует Информацию и выдает либо направляет ее по почте заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – два дня.

3.4.3. Должностные лица, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры - ведущий специалист канцелярии СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.4.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление подписанной Информации в канцелярию СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.4.6. Результат административного действия - выдача (направление) Информации заявителю.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Регистрация Информации средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства в день ее получения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором СПб ГАУ «ЦГЭ».

4.2. Директор СПб ГАУ «ЦГЭ» осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками учреждения (организации);

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками учреждения (организации) особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Директор СПб ГАУ «ЦГЭ» и специалисты СПб ГАУ «ЦГЭ», непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора СПб ГАУ «ЦГЭ» и специалистов СПб ГАУ «ЦГЭ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в учреждение (организацию);

своевременностью и полнотой передачи в учреждение (организацию) принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от учреждения (организации) информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении услуги, принятого учреждением (организацией);

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения МФЦ и специалистов подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, перечню указанному в регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ»)) осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста учреждения (организации).

Персональная ответственность специалистов ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых учреждением (организацией) обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям учреждений (организаций) по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги:

Директор СПб ГАУ «ЦГЭ» ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами СПб ГАУ «ЦГЭ» решений;

Директор СПб ГАУ «ЦГЭ» осуществляет внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения МФЦ, а также специалисты отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в учреждения (организации);

ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения учреждением (организацией) требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление услуги включает IV этап перехода на предоставление услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления услуги заявителю (в случае, если предоставление услуги включает V этап).

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) СПб ГАУ «ЦГЭ», должностными лицами СПб ГАУ «ЦГЭ», в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ СПб ГАУ «ЦГЭ», должностного лица СПб ГАУ «ЦГЭ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в СПб ГАУ «ЦГЭ». Жалобы на решения, принятые руководителем СПб ГАУ «ЦГЭ», подаются в Службу государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта СПб ГАУ «ЦГЭ» - www.spbexp.ru, федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в СПб ГАУ «ЦГЭ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа СПб ГАУ «ЦГЭ», должностного лица СПб ГАУ «ЦГЭ», 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. По результатам рассмотрения жалобы СПб ГАУ «ЦГЭ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных СПб ГАУ «ЦГЭ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения (организации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Санкт-Петербургского государственного
автономного учреждения
«Центр государственной экспертизы»
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации из реестра
выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов
инженерных изысканий

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Директору
СПб ГАУ «ЦГЭ»
ул. Зодчего Росси, д. 1/3
Санкт-Петербург, 191023

От

_____
(ф.и.о. заявителя, наименование юридического лица)

_____
(место жительства заявителя, место нахождения юридического лица)

_____
(реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О предоставлении сведений из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Прошу предоставить сведения из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении объекта расположенного по адресу:

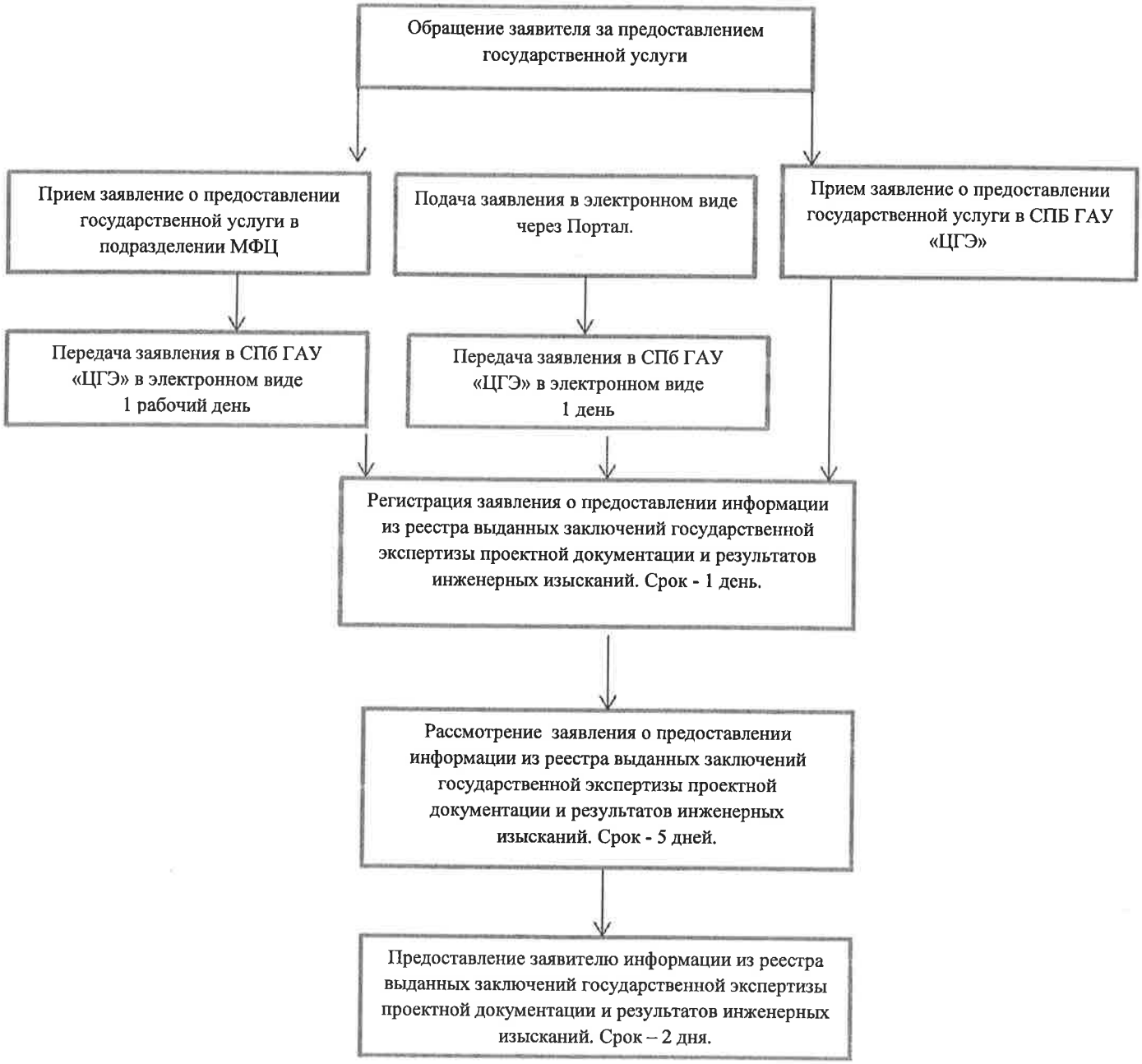
_____

Подпись м.п. (для организаций)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Санкт-Петербургского государственного
автономного учреждения
«Центр государственной экспертизы»
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации из реестра
выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов
инженерных изысканий

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 3
к Административному регламенту
Санкт-Петербургского государственного
автономного учреждения «Центр государственной
экспертизы»
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации из реестра
выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов
инженерных изысканий

_____

(полное наименование организации по проведению государственной

экспертизы, почтовый адрес)[1]

_____ _____

(дата) (номер)

ВЫПИСКА

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

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

_____ _____ _____

(наименование должности ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

[1] В случае оформления на бланке организации не указывается.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Санкт-Петербургского государственного
автономного учреждения «Центр государственной
экспертизы» по предоставлению государственной
услуги по предоставлению информации из реестра
выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов
инженерных изысканий

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ».

N	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литера А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор N 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литера А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор N 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор N 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литера А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор N 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литера А,	573-90-00 или 573-90-28		

		помещение 5Н			
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор N 1 Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литера А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Сектор N 1 Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
14	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
15	Сектор N 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литера А	573-90-00 или 417-25-65		
16	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56		
17	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41 литера А	573-90-00 или 573-99-30		
18	Сектор N 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
19	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литера А	573-90-00 или 573-96-70		
20	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-96-75		
21	Сектор N 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-96-80		
22	Сектор N 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98, литера О, пом. 3 Н	573-90-00 или 573-90-15		
23	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90		
24	Сектор N 1 Многофункционального центра Петроградского	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		

	района				
25	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41		
26	Сектор N 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-97-86		
27	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60		
28	Сектор N 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60		
29	Сектор N 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90		
30	Сектор N 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-91-04		
31	Сектор N 4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-90-54		
32	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46		
33	Сектор N 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литера А	573-90-00 или 573-91-09		
34	Сектор N 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
35	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литера А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
36	Сектор N 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-07-95		
37	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литера А	573-90-00 или 573-90-57		