    **Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»**

**Раздел 1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Автономным учреждением Республики Карелия «Управление государственной экспертизы Республики Карелия) (далее – Управление, Учреждение) в сфере предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать любые физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Автономным учреждением Республики Карелия «Управление государственной экспертизы Республики Карелия» (далее – Управление, Учреждение), подведомственным Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия (далее – Министерство).

Место нахождения Учреждения: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Кирова, 8Б.

Справочный телефон Учреждения: (814-2) 784253, 780754, факс (814-2) 784253.

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Учреждения): [https://expertiza10.ru](https://expertiza10.ru/uslugi/4874/).

Адрес электронной почты (e-mail) Учреждения: [info@expertiza10.ru](mailto:info@expertiza10.ru).

График работы Учреждения/график приема посетителей:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45 перерыв с 13.00 до 14.00, в пятницу с 8.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Место нахождения Министерства: Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Антикайнена, д. 1 А,

График работы: с понедельника по четверг с 9 до 17.15 часов, в пятницу - с 9 до 17 часов, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Справочный телефон Министерства: (8142) 78-51-57.

Официальный сайт Министерства – минстройрк.рф

1.3.3. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Учреждения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (https://uslugi.karelia.ru) (далее - Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

1.3.4. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация, размещенная на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

б) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) время приема и выдачи документов;

г) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответы на вопросы при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Информация о месте нахождения Учреждения, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления размещаются:

а) на стендах Учреждения;

б) на официальном сайте Учреждения;

в) на официальном портале органов государственной власти Республики Карелия;

г) на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

д) на Региональном портале: <https://uslugi.karelia.ru>.

1.3.7. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – предоставление сведений из Реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.2 Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.2. В рамках оказания услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление выписки из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

В случае отсутствия или невозможности представления запрашиваемых сведений заявителю сообщается об этом в письменном виде в течение десяти дней с момента получения запроса.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение десяти дней с момента получения Управлением письменного запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

[Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 16);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года , № 31, ст. 4179);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»](http://docs.cntd.ru/document/902030917) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 11, ст. 1336);

Приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 2 июля 2007 года № 186 «О порядке ведения Реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом Реестре» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 30 июля 2007 года);

Постановление Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Республики Карелия», № 2, февраль, 2012, ст. 258).

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.

Для проведения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос в форме заявления, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Для предоставления государственной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов.

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

2.9. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом Учреждения, ответственным за прием документов, в день их поступления в АС «СтЭП».

2.13. Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором расположено Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположено Учреждение, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов.

Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Должностное лицо Учреждения осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности должностного лица.

Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

б) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

д) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Инспекции в сети «Интернет», адреса электронной почты;

е) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

ж) реквизиты для уплаты государственной пошлины, иной платы (подпункт указывается в случае, если при предоставлении государственной услуги предусматривается взимание государственной пошлины, иной платы);

з) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

и) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

а) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

в) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

и) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1 Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15. Способы предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется:

а) непосредственно при посещении (обращении) Учреждения;

б) в электронном виде.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.**

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка выписки из Реестра или отказа в представлении сведений из Реестра с объяснением причин отказа.

а) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

б) проверка заявления (запроса) для проведения государственной услуги;

в) подготовка выписки из Реестра или отказа в представлении сведений из Реестра с объяснением причин отказа.

г) выдача выписки из Реестра, либо выдача отказа в выписке из Реестра.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и регистрирует заявление регистрирует заявление в день его поступления в АС «СтЭП» в день его поступления в Учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги, регистрация заявления.

Датой подачи заявления в электронном виде является дата поступления его в систему подачи документов: в понедельник – пятницу до 12.00. Датой подачи заявления в электронном виде после указанного времени или в выходные и праздничные дни является следующий рабочий день.

Прием и регистрация заявления на бумажном носителе при личном обращении осуществляется в дни и часы приема Учреждения. Датой поступления заявления является день фактического приема заявления в Учреждении.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение номера поступившем документам.

Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

а) осуществляет вход в Личный кабинет системы АС «СтЭП» под своей учетной записью, при этом вход в личный кабинет может быть осуществлен через Единый портал, Региональный портал, либо через официальный сайт Учреждения);

б) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

в) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

г) отправляет заявление в Учреждение.

3.3. Проверка документов, представленных для проведения государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Учреждения, уполномоченное на прием запроса и документов (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение Реестра, осуществляет прием представленного запроса и регистрацию его в журнале входящей документации, а также передачу письменного запроса заместителю начальника Управления для проверки и принятия решения о предоставлении выписки из Реестра или об отказе в представлении сведений из Реестра.

Максимальный срок приемки запроса составляет 15 минут.

Результатом процедуры является зарегистрированный и направленный для проверки заместителю начальника Управления письменный запрос.

Заявление (запрос), направляемый в Управление на бумажном носителе, 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).

3.4 Подготовка выписки из Реестра или отказа в представлении сведений из Реестра с объяснением причин отказа.

Заместитель начальника Управления осуществляет проверку сведений, изложенных в запросе, и принимает решение (резолюция на письменном запросе) о предоставлении выписки из Реестра или об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

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

Максимальный срок проверки письменного запроса составляет 2 дня.

Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении выписки из Реестра или об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

3.5. Выдача выписки из Реестра, либо выдача отказа в выписке из Реестра.

На основании решения заместителя начальника Управления, специалист Управления, ответственный за ведение Реестра, готовит выписку из Реестра или отказ в предоставлении сведений из Реестра, с указанием причин принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Результат процедуры является выдача заявителю на руки под личную роспись выписки из Реестра или путем направления заказного письма с уведомлением о вручении выписки из Реестра или отказа в предоставлении сведений из Реестра, с указанием причин принятия такого решения.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением Административного регламента должностными лицами Учреждения осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется начальником Учреждения в отношении заместителя начальника Учреждения, заместителем начальника Учреждения - в отношении ответственных исполнителей.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки проводятся по решению начальника Учреждения в отношении должностных лиц 1 раз в полгода.

Ежегодный план проверок устанавливается начальником Учреждения

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению начальника Учреждения в отношении должностных лиц Учреждения при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

Проверку проводят должностные лица Учреждения, указанные в распорядительном акте Учреждения. В проверках обязательно принимает участие должностное лицо Учреждения, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Учреждения.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице Учреждения, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Заместитель начальника Учреждения несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

б) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

в) соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.6. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, сотрудников Учреждения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке путем подачи жалобы начальнику Управления, Министру строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия (далее - Министр).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Учреждении, в том числе в ходе личного приема.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Учреждении, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

б) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

г) Регионального портала.

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

а) нарушение сроков проведения административных процедур предоставления государственной услуги, указанных в Регламенте;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

д) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) подается:

а) на должностных лиц Управления - начальнику Управления;

б) на начальника Управления, должностных лиц Управления - Министру.

Жалоба, принятая органом, предоставляющим государственные услуги, подлежит регистрации в установленном порядке.

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления, Министром в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

в) при необходимости назначает проверку.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, Министр принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ | |
|  | Начальнику АУ РК «Карелгосэкспертиза РК» |
|  | 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 N 2  
к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |
|  | (полное наименование организации по проведению государственной экспертизы, почтовый адрес) | | |  |
|  | |  |  | |
| (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) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В случае оформления на бланке организации не указывается. | | | | |