

Приложение № 1 к приказу № 10
от 16 октября 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГАУ ВО «Владоблгосэкспертиза»



С.А. Боков

Административный регламент ГАУ ВО «Владоблгосэкспертиза»
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации
о порядке проведения государственной экспертизы
проектной документации и результатов инженерных изысканий.

I. Общие положения

1. Административный регламент ГАУ ВО "Владоблгосэкспертиза" предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги ГАУ ВО "Владоблгосэкспертиза" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы
ГАУ ВО "Владоблгосэкспертиза", предоставляющего
государственную услугу

3. Место нахождения ГАУ ВО "Владоблгосэкспертиза" (далее - Учреждение):
600022 г. Владимир, Ставровская, д. 4а.

График (режим) работы Учреждения:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

4. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу Учреждения: 600022, г. Владимир, Ставровская, д. 4а.

5. Обращения в форме электронного документа направляются по адресу электронной почты Учреждения: 33@expertiza33.ru.

6. Телефон приемной Учреждения (4922) 38-50-90.

7. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах Учреждения, почтовом адресе и адресе электронной почты для направления обращений граждан и

организаций размещены на официальном сайте Учреждения: <http://www.expertiza33.ru> .

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://www.expertiza33.ru>, на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.dip012.gw4.kc.ru/web/guest/main>), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения.

9. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. Информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается сотрудниками Учреждения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

11. При общении по телефону или лично сотрудники Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. По телефону приемной Учреждения предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Учреждения;
- график приема граждан начальником (заместителями начальника) Учреждения;
- почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных обращений в Учреждение;

- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

13. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- графики приема уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- адрес официального сайта Учреждения;

- номера телефонов Учреждения, факсов, адреса электронной почты Учреждения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным автономным учреждением Владимирской области «Владимирское территориальное управление государственной вневедомственной экспертизы».

16. При предоставлении государственной услуги сотрудники Учреждения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются: ответ в устной, письменной форме или в форме электронного документа на все поставленные в обращении вопросы;

уведомление в письменной форме о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей – тридцать дней со дня их регистрации.

19. В случаях направления Учреждением запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным организациям, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Постановлением Правительства РФ от 5 марта 2007 г. N145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

21. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление, направленное в Учреждение:

- в письменном виде по почте;
- в письменном виде по факсу;
- электронной почтой;
- через официальный сайт Учреждения в форме электронного документа или электронного сообщения;
- лично или через представителя.

22. Заявление должно содержать идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства физического лица; полное наименование, место нахождения юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, а также предусматривать представление информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в отношении конкретного объекта, заявление должно быть подписано и иметь дату.

Заявители вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

23. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении
государственной услуги

25. Основания для отказа в предоставлении или для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основание взимания платы
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги в Учреждении осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

28. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

прием письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронной форме;

регистрация письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронной форме;

рассмотрение письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронной форме;

подготовка и направление ответов на письменные обращения заявителей и обращения заявителей, поступивших в электронной форме.

Прием письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронной форме

29. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление письменного обращения заявителя в Учреждение или обращения заявителя, поступившего в электронной форме.

30. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется секретарем, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.

31. Обращения заявителей в форме электронного сообщения, направленного путем заполнения специальной формы на официальном сайте Учреждения, а также направленные по адресу электронной почты Учреждения, поступают секретарю, ответственному за прием корреспонденции, и переводятся в бумажную форму (распечатываются). Далее работа с такими обращениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для работы с письменными обращениями заявителей.

Регистрация письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронной форме

32. Обращения, прошедшие первичную обработку, регистрируются секретарем в течение одного дня с даты их поступления.

33. Делопроизводство по письменным обращениям заявителей о предоставлении информации о порядке проведения государственной экспертизы

проектной документации и результатов инженерных изысканий ведется вместе с общим делопроизводством.

34. На обращениях заявителей проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Рассмотрение письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронной форме

35. Прошедшие регистрацию обращения передаются для доклада начальнику Учреждения, который направляет обращение должностным лицам Учреждения для рассмотрения по существу.

36. Должностные лица, ответственные за организацию работы с обращениями заявителей о предоставлении информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, удостоверяются, что обращение содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению.

37. 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).

38. В процессе рассмотрения обращения заявителя по существу исполнитель: запрашивает дополнительную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления;

приглашает на личную беседу заявителя или запрашивает по телефону у него дополнительную информацию. В случае отказа заявителя представить дополнительно требуемую информацию ему дается ответ по результатам рассмотрения имеющихся в наличии материалов. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного рассмотрения вопросов, поставленных в обращении.

39. Обращения заявителей считаются рассмотренными, если дан письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

Подготовка и направление ответов на письменные обращения заявителей и обращения, поступившие в электронной форме

40. По обращениям, принятым к рассмотрению по существу, окончательный ответ готовится структурным подразделением Учреждения и подписывается начальником или заместителем начальника Учреждения.

41. Отправка ответов осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации исходящего документа.

42. Ответы на обращения заявителей, поступившие в электронной форме по электронной почте или на официальный сайт Учреждения в сети Интернет, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, печатаются на официальном бланке, сканируются и направляются адресату.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляет начальник Учреждения. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления государственной услуги.

44. Сведения о ходе рассмотрения своего обращения заявителя могут получить по телефону у секретаря Учреждения, а также у ответственного за рассмотрение обращения.

45. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения обращений служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

47. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном порядке.

48. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, о противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Учреждения, нарушениях положений Административного регламента, некорректном поведении в Учреждение по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Учреждения.

49. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалистов отдела - начальнику отдела Учреждения;
- начальника отдела Учреждения - начальнику или заместителю начальника Учреждения;
- заместителя начальника Учреждения - начальнику Учреждения;
- начальника Учреждения, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Учреждения - в Департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

50. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

51. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, начальник (заместитель начальника) Учреждения, директор (заместитель директора) Департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

52. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения,

осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Учреждения в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

53. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, к должностным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные законодательством.

54. По итогам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, допустивших нарушения Административного регламента (в случае, если они были приняты).