

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу АУ РМЭ УГЭПД
от 30.03.2015г. № 01-04 / 06
(в ред. приказа АУ РМЭ УГЭПД
от 19.05.2016 г. № 01-04 / 14)

**Административный регламент
предоставления автономным учреждением Республики Марий Эл
«Управление государственной экспертизы проектной документации
и результатов инженерных изысканий» государственной услуги
по предоставлению информации из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации и результатов
инженерных изысканий**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы и результатов инженерных изысканий (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении автономным учреждением Республики Марий Эл «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее – Учреждение) государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, обратившиеся с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – Реестр).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 424002, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, бульвар Победы, д. 5.

1.4. График работы Учреждения:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Праздничные дни являются нерабочими. В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность работы Учреждения уменьшается на один час.

1.5. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения, контактных телефонах, адресах электронной почты, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по контактным телефонам: (8362) 41-54-77, 42-48-63, по электронной почте по адресу: marexpert@mail.ru, а также с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» по адресу <http://госуслуги.марий-эл.рф>, на сайте Учреждения по адресу <http://marexpert.ru>.

1.6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

на личном приеме в порядке очередности;

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента.

1.7. При осуществлении консультирования на личном приеме сотрудники Учреждения обязаны:

представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Учреждения, сотрудник Учреждения информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.8. При осуществлении консультирования по телефону сотрудники Учреждения обязаны:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста Учреждения, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, сотрудник Учреждения предлагают ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.10. Ответ на письменное обращение направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Учреждении.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Учреждения;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о размере платы за предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

1.12. С момента приема запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте или на личном приеме.

1.13. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, а также дата представления запроса.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование государственного учреждения

Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Автономным учреждением Республики Марий Эл «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Описание конечного результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в виде выписки из Реестра. Форма выписки установлена приказом Росстроя от 02.07.2007 г. № 186 «О порядке ведения реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» и приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- направление заявителю уведомления об отсутствии или невозможности представления сведений в Реестре;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется Учреждением в течение 10 календарных дней с даты поступления в Учреждение запроса о предоставлении сведений из Реестра.

2.5. По запросу органа государственной власти или органа местного самоуправления иных сведений, кроме указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту, срок может быть продлен не более чем на 10 дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 2 июля 2007 г. № 186 «О порядке ведения реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Заявители могут представить в Учреждение документы для получения государственной услуги:

лично (через представителя);

почтовым отправлением,

в форме электронных документов с использованием в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

2.8. Заявители с целью получения государственной услуги представляют в Учреждение запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Реестре.

2.9. 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 указание на представление информации в отношении конкретного объекта, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляется или завершен (приостановлен).

Запрос от физического лица должен быть подписан заявителем-физическим лицом, от юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации (в запросе, оформленном на официальном бланке организации, печать организации может не проставляться).

Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.10. Законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Государственная услуга не предоставляется, если запрос не отвечает требованиям, предусмотренным в п. 2.9 настоящего Регламента.

Размер и порядок взимания платы за предоставление государственной услуги

2.13. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15. Запрос заявителя, представленный при непосредственном обращении в Учреждение, почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке установленного в Учреждении делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.16. Здание (строение), в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание, где расположено Учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Учреждения и режима работы.

2.17. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

2.18. Помещения Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указаниями номеров кабинетов, фамилий, имени, отчества, должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу.

2.19. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, столами, необходимыми канцелярскими принадлежностями, образцами документов для возможного оформления документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя и принятие решения о предоставлении информации из Реестра либо об отказе в предоставлении сведений из Реестра;
- 3) поиск информации в Реестре, подготовка выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений в Реестре;

4) выдача (направление) выписки из Реестра, либо уведомления об отсутствии сведений в Реестре, либо мотивированного отказа в предоставлении сведений.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение запроса.

3.3. Прием запроса осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за прием входящей корреспонденции в Учреждении. Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста в отношении правильности оформления запроса. Поступивший запрос регистрируется в день поступления в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передается начальнику Учреждения, который поручает его рассмотрение специалисту, ответственному за ведение Реестра.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Результатом административной процедуры является направление запроса заявителя для рассмотрения специалисту, ответственному за ведение Реестра.

Рассмотрение запроса заявителя и принятие решения о предоставлении информации из Реестра либо об отказе в представлении сведений из Реестра

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя специалистом, ответственным за ведение Реестра (далее – специалист).

3.7. Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе на предмет отсутствия оснований для непредставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.12 настоящего Регламента. В случае если основания для непредставления государственной услуги отсутствуют, специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.8. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в представлении сведений с объяснениями причин отказа.

3.9. Уведомление об отказе в представлении сведений передается специалистом на подпись начальнику Учреждения (уполномоченному им лицу).

3.10. Начальник Учреждения подписывает уведомление об отказе в представлении сведений, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления заявителю.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с даты получения запроса специалистом, ответственным за ведение Реестра.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) установление специалистом наличия либо отсутствия оснований для непредставления государственной услуги;

б) уведомление об отказе в представлении сведений с объяснением причин отказа.

Поиск информации в Реестре, подготовка выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений в Реестре

3.13. Отсутствие оснований для непредставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.12 настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры по поиску специалистом запрашиваемой заявителем информации в Реестре, подготовки выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений в Реестре.

3.14. Специалист осуществляет поиск запрашиваемых сведений в Реестре, который ведется в Учреждении в электронном виде.

3.15. При наличии в Реестре запрашиваемых сведений специалист осуществляет формирование выписки из Реестра согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и готовит сопроводительное письмо к выписке.

3.16. В случае отсутствия в Реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит проект уведомления об отсутствии информации в Реестре.

3.17. Сопроводительное письмо к выписке, выписка из Реестра или уведомление об отсутствии сведений в Реестре подписывается начальником Учреждения (уполномоченным им лицом).

3.18. Специалист регистрирует подписанное начальником Учреждения сопроводительное письмо к выписке (уведомление об отсутствии сведений в Реестре) в журнале исходящей корреспонденции, выписку - в журнале учета информации, выдаваемой из Реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, форма которого предусмотрена в приложении № 4 к настоящему Регламенту, и передает для направления заявителю в установленном порядке.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.20. Результатом административной процедуры является регистрация выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений в Реестре.

Выдача (направление) выписки из Реестра, либо уведомления об отсутствии сведений в Реестре, либо мотивированного отказа в предоставлении сведений

3.21. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанная и зарегистрированная в порядке делопроизводства

выписка из Реестра (уведомление об отсутствии сведений в Реестре), уведомления о непредставлении сведений из Реестра.

3.22. Специалист после регистрации подписанной выписки (уведомления об отсутствии сведений в Реестре), уведомления о непредставлении сведений из Реестра передает их ведущему специалисту по приему и выдаче документации, оформлению договоров, осуществляющему отправку исходящей корреспонденции (далее – ведущий специалист), для дальнейшего направления заявителю в установленном порядке.

3.23. Выдача результатов предоставления государственной услуги по способу предоставления может быть осуществлена почтовым отправлением либо при личном обращении.

3.24. При предоставлении сведений непосредственно заявителю ведущий специалист в этот же день сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Ведущий специалист при выдаче запрашиваемых сведений непосредственно заявителю проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю выписку (уведомление об отсутствии сведений в Реестре) под роспись в сопроводительном письме.

В случае, если заявитель не явился за получением выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений в Реестре) в течение двух календарных дня, ведущий специалист направляет ее почтовым отправлением.

3.25. В случае направления заявителем запроса в электронной форме выдача выписки из Реестра осуществляется в электронной форме.

3.26. Максимальный срок выполнения составляет 1 рабочий день.

3.27. Результат административной процедуры – выдача (направление) выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений в Реестре) заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Учреждения.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Учреждения немедленно информируют начальника Учреждения, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков, порядка подготовки, оформления документов.

Персональная ответственность сотрудников Учреждения, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Приказом начальника Учреждения создается комиссия по выявлению нарушений прав заявителей.

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

Заявителю, права которого нарушены, сообщается о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в пятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его уполномоченных должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в Учреждение в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Жалоба на решения, принятые начальником Учреждения, подаются в вышестоящий орган – Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу,
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Учреждения вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления АУ РМЭ УГЭПД
государственной услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов
инженерных изысканий
(в ред. приказа АУ РМЭ УГЭПД
от 19.05.2016 г. № 01-04 / 14)



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**Управление государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных изысканий
(АУ РМЭ УГЭПД)**

г. Йошкар-Ола, бульвар Победы, д. 5
424002, Республика Марий Эл

(8362) тел.: 41-55-73, факс: 41-54-77
E-mail: marexpert@mail.ru

(дата)

(номер выписки)

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	
Исполнители работ по подготовке документации	
Результат заключения государственной экспертизы	
Дата выдачи заключения	
Регистрационный номер	
Иные сведения	

Начальник АУ РМЭ УГЭПД

(наименование должности ответственного
лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления АУ РМЭ УГЭПД
государственной услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов
инженерных изысканий

Автономное учреждение Республики Марий Эл
«Управление государственной экспертизы
проектной документации и результатов
инженерных изысканий»

от

фамилия, имя, отчество, реквизиты документов,
удостоверяющих личность, почтовый адрес
места жительства физического лица;

полное наименование, место нахождения
юридического лица

Прошу представить выписку из реестра выданных АУ РМЭ УГЭПД заключений государственной экспертизы по проектной документации и (или) результатам инженерных изысканий по следующему объекту: (указывается наименование объекта, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются или завершены (приостановлены)).

Фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, дата заявления;

Наименование должности руководителя юридического лица, подпись, расшифровка подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления АУ РМЭ УГЭПД
государственной услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов
инженерных изысканий

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления АУ РМЭ УГЭПД
государственной услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов
инженерных изысканий

**Журнал учета информации, выдаваемой из реестра
выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов инженерных изысканий**

№ п/п	Дата выписки	Наименование объекта, в отношении которого выданы сведения	Заявитель выписки