

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу АУ РМЭ УГЭПД  
от 31.03.2015г. № 01-04 / 07  
(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 о порядке проведения  
государственной экспертизы проектной документации  
и результатов инженерных изысканий**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации 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 о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется также неопределенному кругу лиц посредством размещения на официальном сайте Учреждения информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

**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 контактными 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. Сведения о сотрудниках Учреждения, обеспечивающих предоставление государственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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 другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. 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.

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

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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 о порядке проведения 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 неопределенному кругу лиц является размещение информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий на официальном сайте Учреждения.

Размещаемая на официальном сайте Учреждения информация о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и

результатов инженерных изысканий включает следующие сведения, содержащие:

- перечень случаев проведения государственной экспертизы;
- информацию о составе представляемых документов для проведения государственной экспертизы;
- информацию о сроках проведения государственной экспертизы;
- информацию о стоимости проведения государственной экспертизы;
- другую информацию, установленную градостроительным законодательством.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является предоставление запрашиваемых сведений о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется путем размещения на официальном сайте Учреждения информации в течение 30 дней со дня внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.6. Предоставление информации заявителям при получении письменного запроса или запроса в форме электронного документа осуществляется в течение 10 календарных дней с даты регистрации запроса.

2.7. Индивидуальное устное консультирование, в том числе по телефону, осуществляется непосредственно при поступлении обращения. Сотрудник осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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».

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

2.9. Государственная услуга предоставляется на основании письменного или устного обращения заявителя, поступившего в Учреждение.

Предоставление государственной услуги в письменной форме заявителям осуществляется на основании заявления произвольной формы в виде бумажного или электронного документа.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество; для юридических лиц - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

способ получения государственной услуги: по факсимильной связи, почтовой связи или электронной почте с указанием соответствующего адреса;

перечень запрашиваемых сведений;

дата обращения.

Заявление заполняется заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки.

Заявление заверяется личной или электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**Размер и порядок взимания платы  
за предоставление государственной услуги**

2.12. 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**

2.13. 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**

2.14. 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**

2.15. 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.

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

2.17. 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.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.19. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм 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**

#### **Последовательность административных процедур (действий) при подготовке для размещения на официальном сайте Учреждения информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий**

3.1. Основанием для начала подготовки информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий являются внесенные в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок проведения государственной экспертизы, изменений.

3.2. Сотрудник Учреждения, осуществляющий подготовку информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий:

1) формирует информацию о порядке проведения государственной экспертизы на основании изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок проведения государственной экспертизы;

2) представляет подготовленную информацию о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий для согласования начальнику Учреждения;

3) передает после согласования с руководителем Учреждения информацию о порядке проведения государственной экспертизы на электронном носителе сотруднику Учреждения, уполномоченному на осуществление функций по размещению информации на официальном сайте Учреждения.

3.3. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 3.2 настоящего Регламента, не должны превышать 30 календарных дней.

#### **Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги заявителям**

3.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги заявителю является поступление в Учреждение запроса.

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

1) прием и регистрация запроса заявителя.

Прием и регистрация письменных (по почте или электронной почте) запросов заявителей о предоставлении информации осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за прием входящей корреспонденции в Учреждении (далее – ведущий специалист). При получении письменного запроса ведущий специалист в день поступления запроса регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции; передает запрос на рассмотрение начальнику Учреждения в день регистрации заявления.

Начальник Учреждения определяет сотрудника Учреждения, ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа

заявителю (далее – исполнитель), дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Ведущий специалист направляет запрос с резолюцией начальника Учреждения исполнителю.

2) подготовка ответа на запрос и направление его заявителю.

При консультировании по телефону или личном обращении заявителя сотрудник Учреждения, осуществляющее консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов Учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

При рассмотрении письменного заявления исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, готовит проект ответа на письменное заявление и не позднее 3 дней до истечения отведенного для дачи ответа срока в порядке делопроизводства представляет ответ на подпись начальнику Учреждения. Начальник Учреждения в случае согласия с проектом ответа подписывает его, при несогласии – возвращает исполнителю на доработку с указанием конкретных причин. После доработки проект ответа повторно направляется исполнителем начальнику Учреждения на согласование. Исполнитель регистрирует подписанный начальником Учреждения ответ в журнале исходящей корреспонденции и передает для направления заявителю в установленном порядке.

3.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **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 немедленно информируют начальника Учреждения, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Специалисты, 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 о  
порядке проведения государственной  
экспертизы проектной документации  
и результатов инженерных изысканий

**СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКАХ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Ф.И.О.	Должность	Номер кабинета	Телефон
Сафина Альбина Гаптельнуровна	Заместитель начальника	705	41-55-73
Смирнова Людмила Анатольевна	Юрист	709	42-48-63
Тарасова Яна Станиславовна	Ведущий специалист по приему и выдаче документации, оформлению договоров	701	41-54-77

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления АУ РМЭ УГЭПД  
государственной услуги  
по предоставлению информации о  
порядке проведения государственной  
экспертизы проектной документации  
и результатов инженерных изысканий

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

