

УТВЕРЖДЕН
приказом КГБУ «Госэкспертиза
Хабаровского края»

от 22 января 2018г. № 09-о/д _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении краевым государственным бюджетным учреждением "Единая государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края" информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящее Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении краевым государственным бюджетным учреждением "Единая государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края" услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий на территории Хабаровского края в отношении объектов, указанных в абзаце шестом и абзаце седьмом подпункта б) пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 г. № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" (далее – Положение и услуга соответственно).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о получении услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы краевого государственного бюджетного учреждения "Единая государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края" (далее также – Учреждение), способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы

1.3.1. Сведения об Учреждении

Местонахождение: 680021, г. Хабаровск, Амурский бульвар, д. 43;
почтовый адрес: 680021, г. Хабаровск, Амурский бульвар, д. 43, г;
адрес электронной почты: info@expert-khv.ru;
официальный сайт Учреждения в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <http://www.expert-khv.ru> (далее – сайт Учреждения);
телефоны: (4212) 56-03-51, (4212) 56-04-15.

График работы Учреждения с заявителями: понедельник – пятница с 09.00 до 12.00 часов (перерыв с 11.00 до 11.15 часов).

График работы Учреждения: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждения размещаются:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" <http://pgu.khv.gov.ru> (далее – Портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте Учреждения;

- на информационном стенде по месту нахождения Учреждения.

1.3.2. Сведения об адресе сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адресах их электронной почты, заявители могут получить:

- на Портале, Едином портале;

- на сайте Учреждения;

- на информационном стенде по месту нахождения Учреждения.

1.3.3. Сведения о процедурах получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала, заявители могут получить:

- по телефонам Учреждения;

- по письменным запросам в адрес Учреждения, в том числе направленным по электронной почте;

- при личном обращении в Учреждение;

- на сайте Учреждения;

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения Учреждения;

- на Портале;

- на Едином Портале.

1.3.4. Сведения о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 раздела 3 Положения размещаются на информационном стенде в Учреждении, на сайте Учреждения, Едином портале и Портале.

1.3.5. Сведения о порядке информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной услуги

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, в форумах и анкетировании для учета мнений по вопросам качества предоставления ус-

луги, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных Положением.

1.3.6. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2006 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами Учреждения, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги, порядке и сроках предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме должны проинформировать обратившихся по всем интересующим вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Учреждения, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – "Предоставление информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

2.1.1. Услуга предоставляется краевым государственным бюджетным учреждением "Единая государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края" (сокращенное наименование – КГБУ "Госэкспертиза Хабаровского края").

2.1.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утверждённый нормативным правовым актом Хабаровского края (далее – край).

2.2. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является информация о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – информация).

2.3. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникшие в связи с исполнением услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ (далее – ГрК РФ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880);

Постановление Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 г. № 145 "О порядке организации проведения государственной экспертизы и проектной документации результатов инженерных изысканий" (далее – Постановление Правительства РФ № 145) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, № 11, ст. 1336);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09 декабря 2015 г. №887/пр "Об утверждении требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 8, 2016);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 ноября 2014 г. № 728/пр "Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий" ("Российская газета", 2015, № 6);

Закон Хабаровского края от 28 ноября 2007 г. № 164 "О сроках проведения государственной экспертизы в отношении объектов, государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий по которым проводится органами исполнительной власти Хабаровского края или подведомственными им государственными (бюджетными или автономными) учреждениями" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 2007, № 12(65);

постановление Правительства Хабаровского края от 22 октября 2015 г. № 342-пр "Об утверждении Положения о комитете государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края" (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края

<http://laws.khv.gov.ru>, 23.10.2015, Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 15.12.2015);

распоряжение Правительства Хабаровского края от 13 апреля 2007 г. № 103-рп "О создании краевого государственного учреждения "Единая государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 2007, № 4(57)).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1. Для предоставления услуги заявителем представляется заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.5.2. Заявление представляется на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.5.3. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

а) представленное заявление не поддается прочтению;

б) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина или наименование юридического лица;

в) в заявлении не указаны почтовый адрес места жительства заявителя или адрес юридического лица, контактные телефоны.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Запрашиваемая информация не относится к информации, предоставляемой в рамках услуги.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги и способы её взимания

Услуга оказывается безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

Заявление о предоставлении услуги, поступившее в Учреждение, регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении услуги.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная и текстовая информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения Учреждения: г. Хабаровск, Амурский бульвар, д. 43 (5 этаж).

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение Учреждения, в котором предоставляется услуга.

Информационный стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На информационных стендах в помещении Учреждения размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявления о предоставлении услуги, перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

2.12. К месту предоставления услуги обеспечивается доступ инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения, входа в места предоставления услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления услуги;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности услуги являются:

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий (в электронной форме) по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения услуги;

- предоставление услуги в соответствии со стандартом предоставления услуги.

Показателями качества услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении услуги;

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Комитет и Учреждение по вопросам предоставления услуги, удовлетворенных по результатам рассмотрения;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Положения при предоставлении услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. При предоставлении услуги заявителя, как правило, взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги, дважды:

- при обращении лично или по телефону за информированием по вопросам предоставления услуги – продолжительность взаимодействия состав-

ляет 10 минут;

- при подаче документов лично – продолжительность взаимодействия составляет 15 минут.

2.15. Особенности предоставления услуги

Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка информации;
- 3) предоставление информации.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя заявления в Учреждение.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем, за его проверку, являются специалисты отдела приемки документации и выпуска заключений Учреждения (далее – Исполнитель).

3.1.3. Заявление предоставляется в Учреждение, пересылается почтовой корреспонденцией по месту нахождения Учреждения, либо поступает в Учреждение в электронной форме с использованием, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии соответствующей технической возможности).

3.1.4. Заявление должно быть составлено по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Заявление подлежит регистрации в день поступления.

3.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие правильно оформленного заявления.

3.1.6. Результатом процедуры является прием и регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления, при наличии оснований установленных пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего Положения.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации

3.2.1. Основанием для выполнения процедуры, является прием и регистрация заявления.

3.2.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления Исполнитель осуществляет проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

При наличии оснований, перечисленных в подразделе 2.7 раздела 2 Положения, Исполнитель сообщает об этом заявителю с указанием на недостатки, которые явились основанием для отказа в предоставлении услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется заявителю в пределах срока, установленного настоящим пунктом.

3.2.3. В случае если основания, перечисленные в подразделе 2.7 раздела 2 Положения отсутствуют, то Исполнитель, в течение 5 рабочих дней, формирует информацию.

3.2.4. Результатом процедуры является сформированная информация либо мотивированный отказ в предоставлении услуги:

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Предоставление информации

3.3.1. Основанием для выполнения процедуры является наличие сформированной информации.

3.4.2. Информация выдается заявителю на руки или путем направления заказного письма с уведомлением и описью вложения в адрес, указанный в заявлении.

При направлении заявления в электронной форме выдача информации осуществляется в электронной форме.

Выдача информации, оформленной на бумажном носителе, или мотивированного отказа в предоставлении услуги производится заявителю:

- физическому лицу – при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности на право получения запрашиваемого документа и документа, удостоверяющего личность;

- представителю юридического лица – при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4.3. Лицом, ответственным за предоставление информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, является Исполнитель.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие сформированной информации.

3.4.5. Результатом процедуры является получение информации заявителем.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня передачи сформированной информации для предоставления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Положения

4.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, и принятием решений специалистами Учреждения

осуществляется:

- начальником Учреждения;
- заместителем начальника Учреждения;
- лицами, их замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления услуги

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения (далее – учредитель).

4.3.1. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления услуги.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Положения.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения учредителя, в том числе по поступившей информации о нарушениях в ходе предоставления услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

4.3.3. При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации и края, настоящего Положения.

4.3.4. Результаты проверок, проведенных должностными лицами учредителя, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, несут в соответствии с действующим законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, края, нормативными актами учреждения для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, нормативными актами учреждения для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые должностными лицами учредителя подаются в Правительство края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Учреждения, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая учредителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения

жалобы:

- текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе;

- в левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела 5 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Учредитель при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, учредитель вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись учредителю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении
информации о порядке проведения
государственной экспертизы
проектной документации и
результатов инженерных изысканий

Начальнику КГБУ «Госэкспертиза
Хабаровского края»

О.А. Ковалевской

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
наименование юридического лица)

_____, в
лице _____

действующего на основании _____,

реквизит документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес
физического лица, контактный телефон:

место нахождения юридического лица, адрес, контактный телефон:

просит предоставить информацию:

(указывается конкретная информация о порядке проведения государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных изысканий)

Подпись

Печать

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных мною в данном заявлении,
в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц)

Ф.И.О.: _____ Подпись: _____

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»**

ПРИКАЗ

«22» января 2018 г. № 09-о/д
г. Хабаровск

Об утверждении «Положения о предоставлении краевым государственным бюджетным учреждением «Единая государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края» информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» в новой редакции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о предоставлении краевым государственным бюджетным учреждением «Единая государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края» информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее – Положение) в новой редакции
2. Разместить Положение на сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Единая государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края» в сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения



О.А. Ковалевская