



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.06.2026

№ 9-р/26

**Об утверждении регламента
Санкт-Петербургского государственного автономного
учреждения «Центр государственной экспертизы»
по предоставлению услуги по предоставлению информации
из реестра выданных заключений государственной
экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 № 1747, протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 17.06.2026 № 21:

1. Утвердить регламент Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы» по предоставлению услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Службы от 29.08.2014 № 3-р «Об утверждении Административного регламента Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы» по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Начальник Службы

В.Г. Болдырев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Службы
государственного строительного
надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга
от 26.06.26 № 9-р/26

РЕГЛАМЕНТ

**Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения
«Центр государственной экспертизы» по предоставлению услуги
по предоставлению информации из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации и результатов
инженерных изысканий**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр государственной экспертизы» (далее – СПб ГАУ «ЦГЭ», учреждение) в процессе предоставления услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – Реестр).

1.2. Заявителями могут выступать любые физические и юридические лица.

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право действовать от имени заявителя на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указания на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте СПб ГАУ «ЦГЭ» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – spbexp.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (далее – Портал);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной

информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде (в том числе в электронной форме посредством электронной почты) в СПб ГАУ «ЦГЭ»;

при личном обращении на прием к работникам СПб ГАУ «ЦГЭ» (в дни и часы приема).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу СПб ГАУ «ЦГЭ», в электронной форме по адресу электронной почты СПб ГАУ «ЦГЭ»;

при личном обращении на прием к работникам СПб ГАУ «ЦГЭ» (в дни и часы приема);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявки» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» на Портале;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявки» или после авторизации в «Личном кабинете» на Портале, а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления»);

по справочным телефонам специалистов СПб ГАУ «ЦГЭ»;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

Справочная информация (местонахождение и график работы СПб ГАУ «ЦГЭ», его структурных подразделений, предоставляющих услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте СПб ГАУ «ЦГЭ» (доменное имя в сети «Интернет» – spbexp.ru), на Портале (доменное имя в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – предоставлять информацию из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Краткое наименование услуги – предоставлять информацию из реестра выданных заключений государственной экспертизы.

2.2. Услуга предоставляется СПб ГАУ «ЦГЭ».

Должностным лицам СПб ГАУ «ЦГЭ» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации из Реестра (далее – информация из Реестра) либо мотивированный отказ в предоставлении информации из Реестра (форма мотивированного отказа приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту). Информация из Реестра предоставляется в виде выписок из Реестра на бумажном носителе либо в электронной форме в виде скан-образа документа (далее – выписка из Реестра). Форма выписки из Реестра приведена в приложении 2 к Положению о порядке ведения Реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом Реестре (далее – Положение), утвержденному приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02.07.2007 № 186 «О порядке ведения Реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом Реестре» (далее – приказ Росстроя от 02.07.2007 № 186) и содержится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

- в ходе личного приема в СПб ГАУ «ЦГЭ»;
- посредством федеральной почтовой связи;
- в электронной форме посредством Портала;
- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал)¹.

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления услуги – 3 рабочих дня со дня получения СПб ГАУ «ЦГЭ» заявления о предоставлении информации из Реестра (далее – заявление).

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя

¹ Все положения по тексту настоящего Регламента, определяющие порядок и особенности предоставления услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

о принятом решении, – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Фиксация информации о принятом решении в рамках предоставления услуги осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте СПб ГАУ «ЦГЭ» (доменное имя в сети «Интернет» – spbexp.ru) и на Портале (доменное имя в сети «Интернет» – gu.spb.ru), федеральном Портале в разделе описания услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении информации из Реестра (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (для физических лиц) или по форме согласно приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);²

документ, подтверждающий право представителя заявителя выступать от имени заявителя.³

² В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

- паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с нотариально заверенным переводом на русский язык;

- разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

³ Полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены следующими документами:

- нотариально удостоверенная доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение услуги.

Документы, представляемые для получения услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются в заявлении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту полностью и в соответствии с паспортными данными;

- копии документов, указанных в настоящем пункте Регламента, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

В представляемых документах не допускаются неустоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При личном обращении заявителя в СПб ГАУ «ЦГЭ» представляются оригиналы документов, указанных в настоящем пункте Регламента.

При личном обращении представителя заявителя в СПб ГАУ «ЦГЭ» представляются оригиналы документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя при предоставлении услуги.

Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством федеральной почтовой связи представляются нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя). Заявление представляется в оригинале либо в форме нотариально удостоверенной копии.

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг,

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставления подлинников документов, удостоверяющих личность заявителя, либо его нотариально удостоверенных копий, не требуется;

- договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению интересов заявителя при предоставлении услуги;

- документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя.

в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Должностным лицам СПб ГАУ «ЦГЭ» запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в СПб ГАУ «ЦГЭ»:

– непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего

личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

– непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) заявление не содержит идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства физического лица; полное наименование, место нахождения юридического лица);

2) заявление не содержит информации в отношении конкретного объекта, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются или завершены (приостановлены).

2.11. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также получения документа (документов), выдаваемого (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в СПб ГАУ «ЦГЭ», а также при получении результата услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

В случае обращения заявителя в ходе личного приема в СПб ГАУ «ЦГЭ» заявление регистрируется работником отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ МАИС ЭГУ) до 13:00 часов текущего рабочего дня, или на следующий рабочий день, если заявление поступило после 13:00 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления заявления в СПб ГАУ «ЦГЭ» посредством федеральной почтовой связи его регистрация осуществляется работником отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» в ЭКДЛ МАИС ЭГУ до 13:00 часов текущего рабочего дня, или на следующий рабочий день, если заявление поступило после 13:00 часов текущего рабочего дня.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ

автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения учреждения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы СПб ГАУ «ЦГЭ», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица СПб ГАУ «ЦГЭ» осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий, а также обеспечении посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному

и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГАУ «ЦГЭ», оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Руководителем СПб ГАУ «ЦГЭ» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Руководителем СПб ГАУ «ЦГЭ» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками СПб ГАУ «ЦГЭ» иной необходимой инвалидам помощи СПб ГАУ «ЦГЭ» в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке

предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показателями доступности и качества услуги являются:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – не более 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут (15 минут при подаче и 15 минут при получении документов в СПб ГАУ «ЦГЭ»).

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационных технологий да (по всем статусам решений, в случае обращения заявителя посредством Портала, федерального Портала).

2.17.4. Способы предоставления услуги заявителю:

в ходе личного приема в СПб ГАУ «ЦГЭ»;

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц), а также ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg), федеральном Портале. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель юридического лица или представитель юридического лица) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность

подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁴, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):
 прием и регистрация заявления;
 рассмотрение заявления;
 выдача (направление) результата предоставления услуги;
 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в СПб ГАУ «ЦГЭ» в ходе личного приема, посредством Портала, федерального Портала, посредством федеральной почтовой связи.

В случае принятия СПб ГАУ «ЦГЭ» электронного дела с Портала, федерального Портала его регистрация является началом предоставления услуги.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, федерального Портала его регистрация осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня с момента обращения.

Работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ»:
 получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей услуги);

передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» для оформления карточки документа в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) и направления их уполномоченному директором

⁴ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

СПб ГАУ «ЦГЭ» заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ» (далее – заместитель директора СПб ГАУ «ЦГЭ»).

Работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» создает карточку документа в ЕСЭДД по заявлению и прилагаемым к нему документам с присвоением регистрационного номера и направляет их на рассмотрение заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ».

Заместитель директора рассматривает представленные работником отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» документы и путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение об их передаче в отдел подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» для рассмотрения по существу и подготовки результата предоставления услуги.

3.1.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством федеральной почтовой связи работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ»:

осуществляет прием документов, необходимых для предоставления услуги;

создает карточку документа в ЕСЭДД по заявлению и прилагаемым к нему документам с присвоением регистрационного номера и направляет их на рассмотрение заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ».

Заместитель директора СПб ГАУ «ЦГЭ» рассматривает представленные работником отдела делопроизводства документы и путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о их передаче в отдел подготовки заключений для регистрации в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, рассмотрения по существу и подготовки результата предоставления услуги.

Работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» при получении заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует их в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема заявителя (представителя) в СПб ГАУ «ЦГЭ» работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ»:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

копирует (сканирует) документы и возвращает заявителю (представителю заявителя);

создает карточку документа в ЕСЭДД по заявлению и прилагаемым к нему документам с присвоением регистрационного номера и направляет их на рассмотрение заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ».

Заместитель директора СПб ГАУ «ЦГЭ» рассматривает представленные работником отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» документы и путем оформления резолюции принимает решение о их передаче на рассмотрение в отдел подготовки заключений для регистрации в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, рассмотрения по существу и подготовки результата предоставления услуги.

Работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» при получении заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует их в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня получения СПб ГАУ «ЦГЭ» заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются заместитель директора СПб ГАУ «ЦГЭ», работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ», работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является поступление в СПб ГАУ «ЦГЭ» заявления и прилагаемых к нему документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, при приеме заявления в СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.1.5. Результат административной процедуры.

Результатами административной процедуры являются:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, передача заместителем директора СПб ГАУ «ЦГЭ» заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в отдел подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ»;

отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления лично в СПб ГАУ «ЦГЭ»).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, поступление в соответствии с резолюцией заместителя директора СПб ГАУ «ЦГЭ» заявления и прилагаемых к нему документов в отдел подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» начальник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение работнику отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ».

Работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ»:

осуществляет проверку заявления на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, а также на предмет наличия и возможности (отсутствия и невозможности) представления запрашиваемых сведений из Реестра;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги либо в случае отсутствия или невозможности представления запрашиваемых сведений из Реестра готовит проект мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра и передает подготовленный проект для согласования и подписания заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ»;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, а также при наличии и возможности представления запрашиваемых сведений из Реестра готовит проект выписки из Реестра, а также проект сопроводительного письма, составленный в свободной форме, о направлении заявителю результата предоставления услуги в случае, если заявителем выбран способ получения такого результата посредством федеральной почтовой связи, и передает подготовленный проект выписки из Реестра и проект сопроводительного письма для согласования и подписания заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ».

Заместитель директора СПб ГАУ «ЦГЭ» подписывает выписку из Реестра, а также сопроводительное письмо о направлении результата предоставления услуги (в случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления услуги посредством федеральной почтовой связи) либо мотивированный отказ в предоставлении информации из Реестра и передает подписанные документы в отдел делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» для направления заявителю (представителю заявителя) посредством Портала, федерального Портала, федеральной почтовой связи либо выдачи нарочно в СПб ГАУ «ЦГЭ».

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня

поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются заместитель директора СПб ГАУ «ЦГЭ», начальник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ», работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, а также наличие или возможность (отсутствие или невозможность) представления запрашиваемых сведений из Реестра.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписание и передача в отдел делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» выписки из Реестра, а также сопроводительного письма о направлении заявителю результата предоставления услуги (в случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления услуги посредством федеральной почтовой связи) либо мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Выдача (направление) результата предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» подписанной заместителем директора СПб ГАУ «ЦГЭ» выписки из Реестра, а также подписанного им сопроводительного письма о направлении заявителю результата предоставления услуги (в случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления услуги посредством федеральной почтовой связи) либо подписанного заместителем директора СПб ГАУ «ЦГЭ» мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения.

Работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» вносит информацию о рассмотрении заявления в карточку документа в ЕСЭДД и осуществляет выдачу (направление) результата предоставления услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках

административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления в отдел делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» подписанной заместителем директора СПб ГАУ «ЦГЭ» выписки из Реестра, а также подписанного им сопроводительного письма о направлении заявителю результата предоставления услуги (в случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления услуги посредством федеральной почтовой связи) либо подписанного заместителем директора СПб ГАУ «ЦГЭ» мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» подписанной выписки из Реестра, а также подписанного сопроводительного письма о направлении заявителю результата предоставления услуги (в случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления услуги посредством федеральной почтовой связи) либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра заявителю.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СПб ГАУ «ЦГЭ» от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе (далее – заявление об исправлении) с приложением выданного в результате предоставления услуги документа. Примерная форма заявления об исправлении приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

В целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из Реестра либо в мотивированном отказе в предоставлении информации из Реестра заявитель вправе обратиться в СПб ГАУ «ЦГЭ» с заявлением об исправлении посредством федеральной почтовой связи или непосредственно в ходе личного приема в СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

При поступлении в СПб ГАУ «ЦГЭ» заявления об исправлении посредством федеральной почтовой связи работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» создает карточку документа в ЕСЭДД в отношении заявления об исправлении с присвоением регистрационного номера и направляет его заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ».

В случае если заявление об исправлении представляется непосредственно заявителем (представителем заявителя) в ходе личного приема в СПб ГАУ «ЦГЭ», работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» осуществляет прием заявления об исправлении и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление об исправлении в ЕСЭДД.

Регистрация заявления об исправлении осуществляется работником отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» в следующем порядке:

в случае личного обращения заявителя в СПб ГАУ «ЦГЭ» заявление об исправлении регистрируется в ЕСЭДД до 13:00 часов текущего рабочего дня, или на следующий рабочий день, если заявление об исправлении поступило после 13:00 часов текущего рабочего дня;

в случае поступления заявления об исправлении в СПб ГАУ «ЦГЭ» посредством федеральной почтовой связи его регистрация осуществляется в ЕСЭДД до 13:00 часов текущего рабочего дня, или на следующий рабочий день, если заявление об исправлении поступило после 13:00 часов текущего рабочего дня.

Зарегистрированное в ЕСЭДД заявление об исправлении работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» передает заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ», который путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче заявления об исправлении на рассмотрение в отдел подготовки заключения СПб ГАУ «ЦГЭ» для рассмотрения по существу.

При поступлении заявления об исправлении в отдел подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» начальник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче заявления об исправлении и прилагаемых к нему документов на рассмотрение работнику отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ».

Работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» осуществляет рассмотрение представленного заявления об исправлении

и прилагаемых к нему документов по существу, проведение анализа информации о допущенных опечатках и ошибках в выданном в результате предоставления услуги документе.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из Реестра либо в мотивированном отказе в предоставлении информации из Реестра, работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» осуществляет подготовку проекта исправленного результата предоставления услуги (проект выписки из Реестра либо проект мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра), а также проект уведомления об исправлении ошибок и (или) опечаток по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и передает их заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ» для согласования и подписания.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из Реестра либо в мотивированном отказе в предоставлении информации из Реестра работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ» осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии ошибок и (или) опечаток по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и передает его заместителю директора СПб ГАУ «ЦГЭ» для согласования и подписания.

Заместитель директора СПб ГАУ «ЦГЭ» подписывает исправленную выписку из Реестра либо исправленный мотивированный отказ в предоставлении информации из Реестра и уведомление об исправлении ошибок и (или) опечаток либо уведомление об отсутствии ошибок и (или) опечаток и передает подписанные документы в отдел делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» для выдачи (направления) заявителю.

Работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ» вносит информацию о рассмотрении заявления об исправлении в карточку документа в ЕСЭДД и осуществляет выдачу (направление) исправленной выписки из Реестра либо исправленного мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра и уведомления об исправлении ошибок и (или) опечаток либо уведомления об отсутствии ошибок и (или) опечаток способом, указанным в заявлении об исправлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней со дня поступления в СПб ГАУ «ЦГЭ» заявления об исправлении.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель директора СПб ГАУ «ЦГЭ», работник отдела делопроизводства СПб ГАУ «ЦГЭ», работник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ», начальник отдела подготовки заключений СПб ГАУ «ЦГЭ».

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является устранение опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления услуги документе, и направление (выдача) заявителю уведомления об исправлении ошибок и (или) опечаток с приложением исправленного результата предоставления услуги либо уведомления об отсутствии ошибок и (или) опечаток.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЕСЭДД и МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3-1. Особенности предоставления услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о услуге;

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявлений и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя в сети «Интернет» – gu.spb.ru), федеральном Портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, на Портале, федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале, федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале, федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на Портале, федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале, федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале, федеральном Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается⁵ (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (подписание запроса и документов усиленной квалифицированной электронной подписью осуществляется юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется простая электронная подпись);

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение и (или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в СПб ГАУ «ЦГЭ» и о начале процедуры предоставления услуги.

⁵ Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

В случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для должностного лица СПб ГАУ «ЦГЭ», ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее – работник отдела подготовки заключений), в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Работник отдела подготовки заключений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, федерального Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившее электронное дело, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Регламента;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги);

о завершении процедуры предоставления услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявки» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), федеральном Портале или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявки» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений.

3-1.4. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым ИОГВ решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления услуги, на материальном носителе в СПб ГАУ «ЦГЭ», предоставляющем государственную услугу, по почте.

При личном обращении в СПб ГАУ «ЦГЭ» за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.5. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3-1.5.1. При предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается возможность оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале, федеральном Портале.

Приложение № 1
к Регламенту СПб ГАУ «ЦГЭ»
по предоставлению услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных
изысканий

**Форма заявления физического лица о предоставлении информации
из реестра выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов инженерных изысканий**

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, реквизиты

_____ документов, удостоверяющих личность,

_____ почтовый адрес места жительства,

_____ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации и результатов
инженерных изысканий

Прошу предоставить информацию из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации и результатов
инженерных изысканий в отношении объекта, расположенного
по адресу: _____

_____ (информация (наименование и место нахождения по конкретному объекту,

_____ строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются или завершены (приостановлены)

Информирование о ходе предоставления услуги прошу осуществлять
(нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- ☐ посредством СМС-оповещений;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

☐ в СПб ГАУ «ЦГЭ»;
☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу: _____

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»;

☐ в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹.

« ____ » _____
(дата)

(подпись с расшифровкой)

¹ При наличии технической возможности.

Приложение № 2
к Регламенту СПб ГАУ «ЦГЭ»
по предоставлению услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов
инженерных изысканий

**Форма заявления юридического лица о предоставлении информации
из реестра выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов инженерных изысканий**

Оформляется на бланке
юридического лица¹

№ _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации
и результатов инженерных изысканий

Прошу предоставить информацию из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной документации и результатов
инженерных изысканий в отношении объекта, расположенного по адресу:

(информация (наименование и место нахождения по конкретному объекту,

строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются или завершены (приостановлены)

Информирование о ходе предоставления услуги прошу осуществлять
(нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- ☐ посредством СМС-оповещений;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, прошу
направить (выдать) посредством (нужное отметить):

¹ Заявление должно содержать полное наименование и место нахождения юридического лица.

- ☐ в СПб ГАУ «ЦГЭ»;
- ☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу: _____;
- ☐ в электронной форме посредством Портала;
- ☐ в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»².

(должность представителя
юридического лица)

(подпись с расшифровкой)

² При наличии технической возможности.

Приложение № 3
к Регламенту СПб ГАУ «ЦГЭ»
по предоставлению услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов
инженерных изысканий

**Форма выписки из реестра выданных заключений государственной
экспертизы проектной документации и результатов инженерных
изысканий**

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр государственной экспертизы»
ул. Зодчего Росси, д.1/3, Санкт-Петербург, 191023

(дата)

(номер)

ВЫПИСКА

из реестра выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов инженерных изысканий

Наименование объекта капитального строительства	
Почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства (кадастровый номер земельного участка)	
Технико-экономические характеристики объекта капитального строительства	
Застройщик	
Заказчик	
Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы	
Исполнитель работ по подготовке документации	
Результат заключения государственной экспертизы	
Дата выдачи заключения	
Регистрационный номер	
Иные сведения	

(наименование должности
ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту СПб ГАУ «ЦГЭ»
по предоставлению услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов
инженерных изысканий

**Форма мотивированного отказа в предоставлении информации
из реестра выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов инженерных изысканий**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское
государственное автономное учреждение
«Центр государственной экспертизы»
(СПб ГАУ «ЦГЭ»)

ул. Зодчего Росси, д.1/3, Санкт-Петербург, 191023
тел. (812) 576-15-20, 576-15-40, факс (812) 576-16-35
E-mail: info@exp.gne.gov.spb.ru http://www.spbexp.ru

ОКПО 64198347; ОГРН 1099847004135;
ИНН/КПП 7840422787/784001001

№ _____
На _____
№ _____ от _____

Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр государственной экспертизы» рассмотрено Ваше заявление о предоставлении информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – Реестр) от _____ № ____.

В соответствии с пунктом(-ами) __ Положения о порядке ведения реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной

документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре, утвержденного приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02.07.2007 № 186 (далее – Положение), пунктом 2.10.2 Регламента СПб ГАУ «ЦГЭ» по предоставлению услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – регламент) Вам отказано в предоставлении информации из Реестра в связи с

(указываются основания для принятия решения о направлении (выдаче) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра, предусмотренных пунктом 2.10.2 регламента)

Уполномоченное должностное лицо
СПб ГАУ «ЦГЭ»

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Регламенту СПб ГАУ «ЦГЭ»
по предоставлению услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов
инженерных изысканий

**Примерная форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе**

от _____

Заявление

об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданном
в результате предоставления услуги документе

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданной(-ом)
*выписке из реестра выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов инженерных
изысканий/мотивированном отказе в предоставлении информации
из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных изысканий (выбрать нужный
вариант)*

от _____ № ____.

Документ, являющийся результатом рассмотрения настоящего
заявления, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

☐ в СПб ГАУ «ЦГЭ»;

☐ посредством федеральной почтовой связи по адресу:

Приложение: (выданный в результате предоставления услуги документ, в котором содержится ошибка и (или) опечатка).

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту СПб ГАУ «ЦГЭ»
по предоставлению услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных
изысканий

Форма уведомления об отсутствии ошибок и (или) опечаток



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское
государственное автономное учреждение
«Центр государственной экспертизы»
(СПб ГАУ «ЦГЭ»)

ул. Зодчего Росси, д.1/3, Санкт-Петербург, 191023
тел. (812) 576-15-20, 576-15-40, факс (812) 576-16-35
E-mail: info@exp.gne.gov.spb.ru http://www.spbexp.ru

ОКПО 64198347; ОГРН 1099847004135;
ИНН/КПП 784042278/784001001

_____	№ _____
На _____	от _____
№ _____	

Уведомление об отсутствии ошибок и (или) опечаток

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр государственной экспертизы», рассмотрев заявление _____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) – физического лица,
реквизиты доверенности (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

наименование и реквизиты (ИНН, ОГРН) заявителя – юридического лица)

с целью исправления ошибок и опечаток в документе, выданном
в результате предоставления услуги по предоставлению информации

из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, сообщает о том, что в _____

(указывается наименование документа, являющегося результатом предоставления услуги и его реквизиты)

ошибки и (или) опечатки отсутствуют.

Уполномоченное должностное лицо
СПб ГАУ «ЦГЭ»

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Регламенту СПб ГАУ «ЦГЭ»
по предоставлению услуги
по предоставлению информации
из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных
изысканий

Форма уведомления об исправлении ошибок и (или) опечаток



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское
государственное автономное учреждение
«Центр государственной экспертизы»
(СПб ГАУ «ЦГЭ»)

ул. Зодчего Росси, д.1/3, Санкт-Петербург, 191023
тел. (812) 576-15-20, 576-15-40, факс (812) 576-16-35
E-mail: info@exp.gne.gov.spb.ru http://www.spbexp.ru

ОКПО 64198347; ОГРН 1099847004135;
ИНН/КПП 784042278/784001001

№ _____
На _____
№ _____ от _____

Уведомление об исправлении ошибок и (или) опечаток

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр государственной экспертизы», рассмотрев заявление _____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя (представителя) – физического лица, реквизиты
доверенности (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

наименование и реквизиты (ИНН, ОГРН) заявителя – юридического лица)

с целью исправления ошибок и (или) опечаток в документе, выданном
в результате предоставления услуги по предоставлению информации

из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, сообщает о том, что в _____

(указывается наименование документа, являющегося результатом предоставления услуги и его реквизиты)

ошибки и (или) опечатки устранены.

Приложение:

Уполномоченное должностное лицо
СПб ГАУ «ЦГЭ»

(подпись) (Ф.И.О.)