



**Департамент строительства,
жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 05.11 2015 г. № 51
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства
на территории Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 25.07.2013 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских

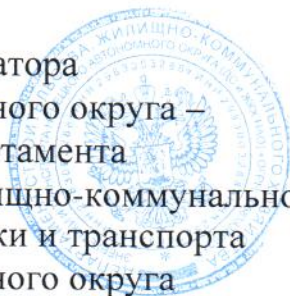
округов) Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 21.10.2013 № 29 «О внесении изменений в приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 25.07.2013 № 13»;

3) приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 02.09.2014 № 24 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа



А.А. Кайдалов

Приложение
к приказу Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги
по выдаче разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов капитального
строительства на территории
Ненецкого автономного округа»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства
на территории Ненецкого автономного округа**

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Ненецкого автономного округа (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент), осуществляемых по запросу застройщика по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Ненецкого автономного округа, в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа», за исключением случаев, предусмотренных в Градостроительном кодексе Российской Федерации (далее - государственная услуга).

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

3. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами,

государственными служащими, а также порядок взаимодействия Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги.

4. Получателем государственной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обратиться иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

6. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа.

Место нахождения Департамента: цокольный этаж, ул. им. Тыко-Вылко, д. 9, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

график работы Департамента:

понедельник - пятница с 8.30 по 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни

Официальный сайт: www.gkh.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: naostroy@ogvnao.ru.

Рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов по предоставлению государственной услуги осуществляет отдел градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента (далее - Отдел);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: ул. Ленина, д. 29б, оф. 30-31, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-55-25; 8 (81853) 4-22-44.

График работы: понедельник, вторник, четверг - с 8:30 до 17:00.

перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни

Официальный сайт: to29.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 29upr@rosreestr.ru.

3) Государственная инспекция строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа

Местонахождение: ул. Ленина, д. 27в, оф. 50, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-83-50, 4-62-98

График работы: понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 часов;

перерыв с 12.30 до 13.30 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни

Официальный сайт: www.naonadzor.ru

Адрес электронной почты: gsn@ogvnao.ru

4) Казённое учреждение Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр»

Местонахождение: ул. Ленина, д. 27в, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-16-14, 2-19-10

График работы: Понедельник - воскресенье с 9.00 до 20.00,

Официальный сайт: mfc.adm-nao.ru

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru

5) Администрация муниципального образования «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»

Местонахождение: ул. Ленина, д. 12 г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-20-69, 4-99-71

График работы: Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 14.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: www.adm-nmar.ru

Адрес электронной почты: goradm@atnet.ru

6) Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа

Местонахождение: ул. Оленная, д.25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ.

Телефон для справок: 8 (8-818-53) 4-22-33

График работы: Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: obrazovanie.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: obrazovanie@obr.adm-nao.ru.

7) Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа

Местонахождение: Ненецкий автономный округ, 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20;

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166700, п. Искателей, пер. Арктический, д.3.

Телефон для справок: 8 (8-818-53) 2-13-72, 2-13-51.

График работы: Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: uizo.adm-nao.ru

Адрес электронной почты: uizo@ogvnao.ru.

8) Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, Территориальное управление Росимущества в Ненецком автономном округе.

Местонахождение: ул. Авиаторов, д.30, г. Нарьян-Мар, Ненецкий АО, 166000.

Телефон для справок: 8(81853) 2-19-94, 2-19-97, 2-19-98

График работы: понедельник-пятница с 8:30 до 17:00 часов;

перерыв с 12:30 до 13:30 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: tu83.rosim.ru.

Адрес электронной почты: tu83@rosim.ru.

9) Администрация муниципального района «Заполярный Район»

Местонахождение: ул. Губкина, д.10, пос. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700

Телефон для справок: 8(81853) 4-88-23

График приема граждан: понедельник-пятница с 8:30 до 17:00 часов;

перерыв с 12:30 до 13:30 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: zrnao.ru

Адрес электронной почты: admin-zr@mail.ru

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется:

1) по письменным обращениям в Департамент;

2) по телефону;

3) при личном обращении в Департамент или МФЦ;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации;

6) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (www.gkh.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), а также на информационном стенде Департамента.

8. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Департамента размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема работником Департамента;

3) текст настоящего Регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) ответы на часто задаваемые вопросы;

11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

9. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется работником Отдела Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

10. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

11. При информировании о порядке предоставления государственной услуги осуществляется предоставление следующей информации:

1) контактные данные Департамента:

почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Тыко-Вылко, д. 9;

адрес официального сайта Департамента: www.gkh.adm-nao.ru.

номер телефона Отдела для справок: 8 (81853) 2-15-95, 2-12-10

адрес электронной почты: naostroy@ogvnao.ru

2) график работы Отдела с заявителями:

вторник, четверг - с 14:00 до 17:00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

3) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц;

12. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

13. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Специалисты Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Ненецкого автономного округа.

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

16. В процессе предоставления государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Казённым учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр»;
- 3) органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа;
- 4) Государственной инспекцией строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа;
- 5) Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа;
- 6) Территориальным управлением Росимущества в Ненецком автономном округе;
- 7) Департаментом финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа.

17. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и оказываются организациями, учреждениями в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 02.12.2011 № 272-п.

18. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) решение об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

19. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением (вручением) заявителю одного из следующих документов:

- 1) Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с мотивированным обоснованием причин отказа;

Далее по тексту документы, указанные в подпунктах 1, именуются «Разрешение», а документы, указанные в подпунктах 2 пунктов 18 и 19 настоящего Регламента – «уведомление об отказе в выдаче Разрешения».

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня получения Департаментом документов, указанных в пункте 22 Регламента.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ (статья 55) («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31 ст. 4179, 02.08.2010);

4) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 04.03.2013, № 9, ст. 968);

6) закон Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 31, 05.12.2011);

7) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 08.12.2014 № 474-п «О Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики транспорта Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 48 (часть 3), 12.12.2014);

8) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 28 от 14.10.2011);

9) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

10) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 02.12.2011 № 272-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты

за их оказание» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 31, 05.12.2011);

11) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", № 40 (часть 1), 31.10.2014);

12) приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 31.01.2014 № 3 «Об утверждении Порядка ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 3 (281) от 22.02.2014).

22. Перечень документов, необходимых для выдачи Разрешения:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства по форме, согласно Приложения 1 к Регламенту (далее – Заявление);

2) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схемы, отображающие расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на

основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта.

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

23. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения) которые находятся в ведении:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Территориального управления Росимущества в Ненецком автономном округе, Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа - правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», Администрации МО «Муниципальный район «Заполярный район» - градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; разрешение на строительство (в случае его получения до 01.01.2015г.);

3) Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа - градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; разрешение на строительство (в случае его получения после 01.01.2015г.);

Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) Государственной инспекции строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного

экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа - акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

24. Заявитель вправе предоставить указанные в пункте 23 документы по собственной инициативе.

25. Указанные в подпункте 2 пункта 22, подпункте 4 пункта 23 Регламента документ и заключение, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Положения настоящего пункта не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

26. По выбору заявителя Заявление с прилагаемыми документами представляется в Департамент посредством личного обращения, направления по почте почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием регионального портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

27. Запрещается 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 государственной услуги.

28. Заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в выдаче Разрешения.

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1 - 8 пункта 22 и подпунктах 1 – 5 пункта 23 Регламента, за исключением неполучения или несвоевременного получения документов, запрошенных в соответствии с пунктом 23 Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае предоставление государственной услуги осуществляется только после передачи безвозмездно в Департамент сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

6) не передана безвозмездно копия схемы (за исключением линейного объекта), отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

32. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент.

34. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте.

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации в порядке предоставления таких услуг:

1) здание с помещениями, в которых предоставляется государственная услуга, должно находиться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

3) пользование парковочными местами осуществляется бесплатно;

4) в здание должен быть обеспечен свободный доступ заявителей;

5) на входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию о Департаменте:

наименование;

место нахождения;

график работы;

6) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

9) рабочие места сотрудников Департамента, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

10) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном

стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

11) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

12) в местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

13) заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги, в том числе временем предоставления государственной услуги, временем ожидания в очереди при получении государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных Регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) возможность предоставления государственной услуги в МФЦ.

37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента:

1) при обращении за получением консультации об оказании государственной услуги;

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при направлении указанных документов и сведений через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

2) при получении результата государственной услуги;

3) при получении уведомления об отказе в выдаче Разрешения или изменении Разрешения.

38. Государственная услуга может быть предоставлена в МФЦ.

Раздел 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

39. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами путем выполнения действий по:

1.1.) приему и регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами;

1.2.) определение исполнителя и направление Заявления с прилагаемыми документами исполнителю;

2) рассмотрение Заявления с приложенными документами и принятие решения по результатам их рассмотрения путем выполнения действий по:

2.1.) проверке наличия и правильности оформления представленных документов;

2.2.) осмотру объекта капитального строительства в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.3.) направлению межведомственных запросов в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом;

2.4.) регистрации подписанного Разрешения, уведомления об отказе в выдаче Разрешения;

2.5.) направление (вручение) заявителю Разрешения, уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

40. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

41. Административная процедура «Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами» осуществляется с момента поступления в Департамент заявления с приложенными документами, указанными в пункте 22 настоящего Регламента (далее - Заявление), в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

42. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент лично или направляет их через МФЦ.

43. При обращении заявителя в Департамент специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - делопроизводитель), устанавливает:

предмет обращения;
личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
при необходимости оказывает заявителю помощь в написании Заявления.

44. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется делопроизводителем в день его поступления и с визой руководителя Департамента, в порядке, принятом в Департаменте, направляется начальнику Отдела, который в течение 1 дня с момента получения Заявления определяет из числа специалистов Отдела исполнителя, ответственного за рассмотрение Заявления (далее – исполнитель).

Дата регистрации Заявления в порядке, установленном в Департаменте, является датой поступления Заявления в Департамент.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления и определение исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной карточки в соответствии с установленным в Департаменте порядком, с указанием на Заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

46. Административная процедура «Рассмотрение Заявления с приложенными документами и принятие решения по результатам их рассмотрения» осуществляется в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

47. Исполнитель в рамках предоставления государственной услуги осуществляет:

1) проверку наличия и правильности оформления представленных документов;

2) осмотр объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства,

реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор, осмотр такого объекта исполнителем не проводится.

3) В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, данные документы запрашиваются исполнителем путем направления межведомственных запросов для получения документов и (или) информации, содержащейся в таких документах, которые находятся в ведении:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Территориального управления Росимущества в Ненецком автономном округе, Департамента финансов, экономики имущества Ненецкого автономного округа - правоустанавливающие документы на земельный участок;

Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», Администрации МО «Муниципальный район «Заполярный район» - градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории; разрешение на строительство (в случае их получения до 01.01.2015г.);

Государственной инспекции строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа - акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении

реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственные запросы, осуществляемые Департаментом в рамках предоставления государственной услуги и получение информации от соответствующих исполнительных органов осуществляется в одно время с проведением административной процедуры «Рассмотрение Заявления с приложенными документами и принятие решения по результатам их рассмотрения».

48. По результатам действий, указанных в пункте 48 настоящего Регламента, принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения и оформляется проект Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

49. Подготовленное Разрешение (в двух экземплярах) или уведомление об отказе в выдаче Разрешения подписывается начальником управления градостроительной деятельности Департамента (далее – начальник управления и Управление соответственно), и передается делопроизводителю для регистрации и направления (вручения) заявителю.

50. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

51. Результатом государственной услуги является направленное (врученное) заявителю Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

52. Поступающие в Отдел Заявления, а также сведения о направлении (вручении) заявителю Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения регистрируются исполнителем в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – журнал регистрации), по форме согласно Приложению 5 к настоящему

Регламенту, в день поступления в Отдел Заявления, в день направления (вручения) заявителю результата государственной услуги соответственно.

53. Направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления Заявления в Департамент.

54. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Департамент заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок с указанием информации, содержащейся в выданном Разрешении, которая подлежит исправлению.

Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений и, в случае подтверждения, осуществляет устранение таких опечаток и (или) ошибок путем подготовки нового Разрешения с указанием реквизитов изменяемого Разрешения.

55. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 3) проводит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 22 настоящего Регламента и оформляет заявление по форме согласно приложению 1 Регламента;
- 4) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- 5) заверяет электронное дело электронной подписью (далее - ЭП);
- 6) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов).

Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.

56. В целях формирования и направления полного пакета документов МФЦ осуществляет:

1) подготовку и направление межведомственных запросов путем межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений) от:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Территориального управления Росимущества в Ненецком автономном округе, Департамента финансов, экономики имущества Ненецкого автономного округа - правоустанавливающие документы на земельный участок;

Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» - градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; разрешение на строительство (в случае его получения до 01.01.2015г.);

Государственной инспекции строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа - заключение (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа - акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2) направление пакета документов с описью в Департамент в электронном виде (в составе пакета электронных дел), подписанный электронной подписью МФЦ:

в день обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

в день получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия);

3) обеспечивает доставку в Департамент посредством курьерской связи, пакета документов на бумажных носителях по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, на следующий рабочий день следующий за днем:

обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

4) получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия). При обращении заявителя в Департамент через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги – в МФЦ специалист Департамента, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет в электронном виде информацию о принятом Департаментом решении в МФЦ в целях:

информирования заявителя;

организации доставки в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов из Департамента в соответствующий МФЦ.

57. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Департамента по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с момента получения информации о принятом Департаментом решении по заявлению сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), при получении оригиналов документов из Департамента на бумажном носителе - дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

58. Контроль за исполнением Регламента осуществляется руководителем Департамента либо уполномоченное им должностное лицо:

текущее наблюдение за выполнением специалистами Департамента административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Департамента, его сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц, сотрудников Департамента, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

60. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее предоставления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Департамента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

Проверка проводится в форме служебного расследования на основании приказа руководителя Департамента.

Результаты служебного расследования оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

61. Должностные лица, сотрудники Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных Регламентом.

62. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в их должностных регламентах.

63. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Департаменте.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц, сотрудников Учреждения

64. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействия) специалистов, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба на решения, действия (бездействие):

специалистов Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу сотруднику, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

67. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющем государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент в соответствии с подпунктами 2-3 пункта 66 настоящего Регламента.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Apparата Администрации Ненецкого автономного округа в течение рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Департамента;
официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа
(www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа
(priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

69. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

71. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию и инициалы специалиста (должностного лица) Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста (должностного лица) Департамента;

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

73. Прием жалоб в Департамент осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Департамента, осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

74. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

75. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

76. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

77. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте, нарушение порядка предоставления которых обжалуется.

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

80. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

81. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

82. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

83. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

84. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) специалистов (должностных лиц) Департамента;

3) наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) специалистов (должностных лиц) Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

89. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов (должностных лиц) Департамента, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного настоящим Регламентом.

90. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений
на ввод в эксплуатацию
объектов капитального
строительства на территории
Ненецкого автономного округа

Заместителю губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководителю Департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа

_____ (полное наименование застройщика¹, для юридического лица -

_____ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

_____ индекс, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование построенного,

_____ реконструированного объекта капитального строительства в соответствии

_____ с утвержденной проектной документацией)

этапа строительства _____

(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

на земельном участке по адресу:

_____ (кадастровый номер земельного участка наименование муниципального района;

_____ поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

принадлежащем на праве

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику)

При этом сообщаю следующие сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

К настоящему заявлению прилагаются документы:

Интересы застройщика в Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О.)

По доверенности № _____ от _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

_____ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

_____ (подпись)

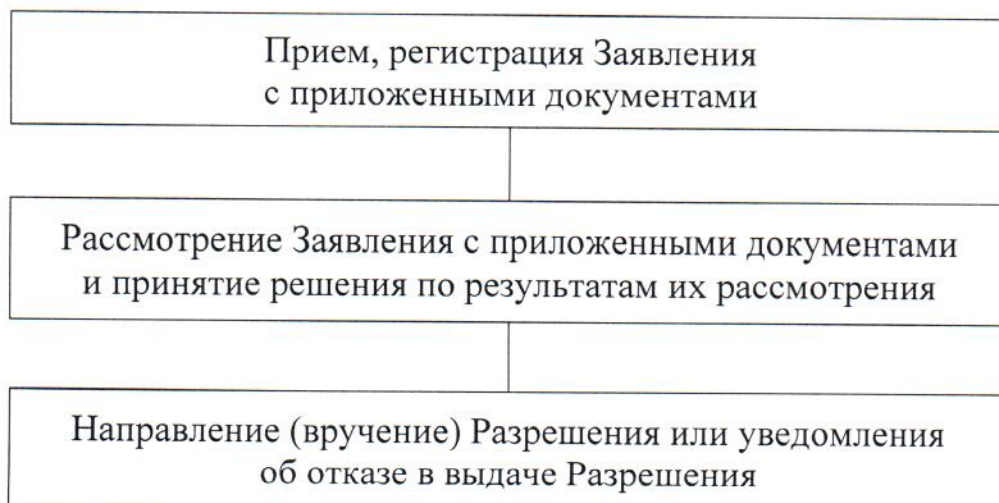
_____ (расшифровка подписи)

М.П.

¹ Указываются:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
 - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

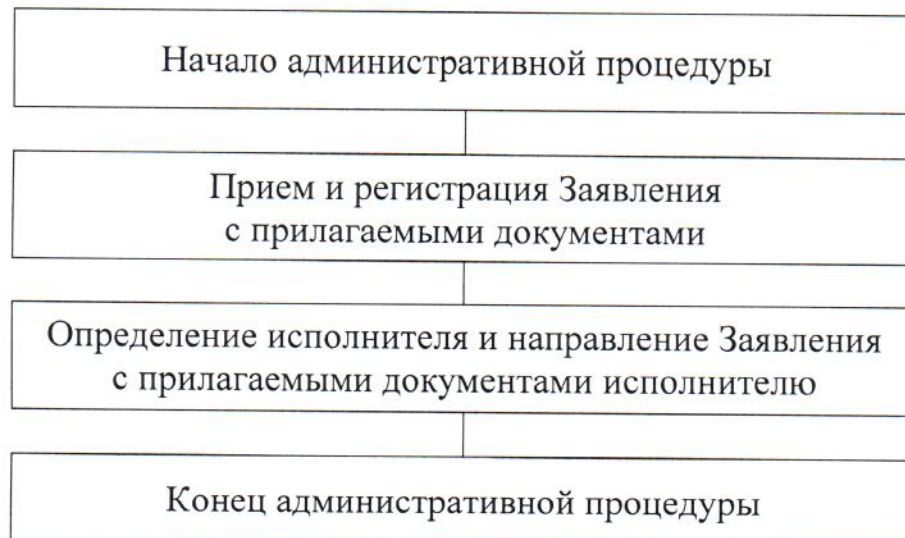
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений
на ввод в эксплуатацию
объектов капитального
строительства на территории
Ненецкого автономного округа

Блок–схема
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства на территории Ненецкого автономного округа»



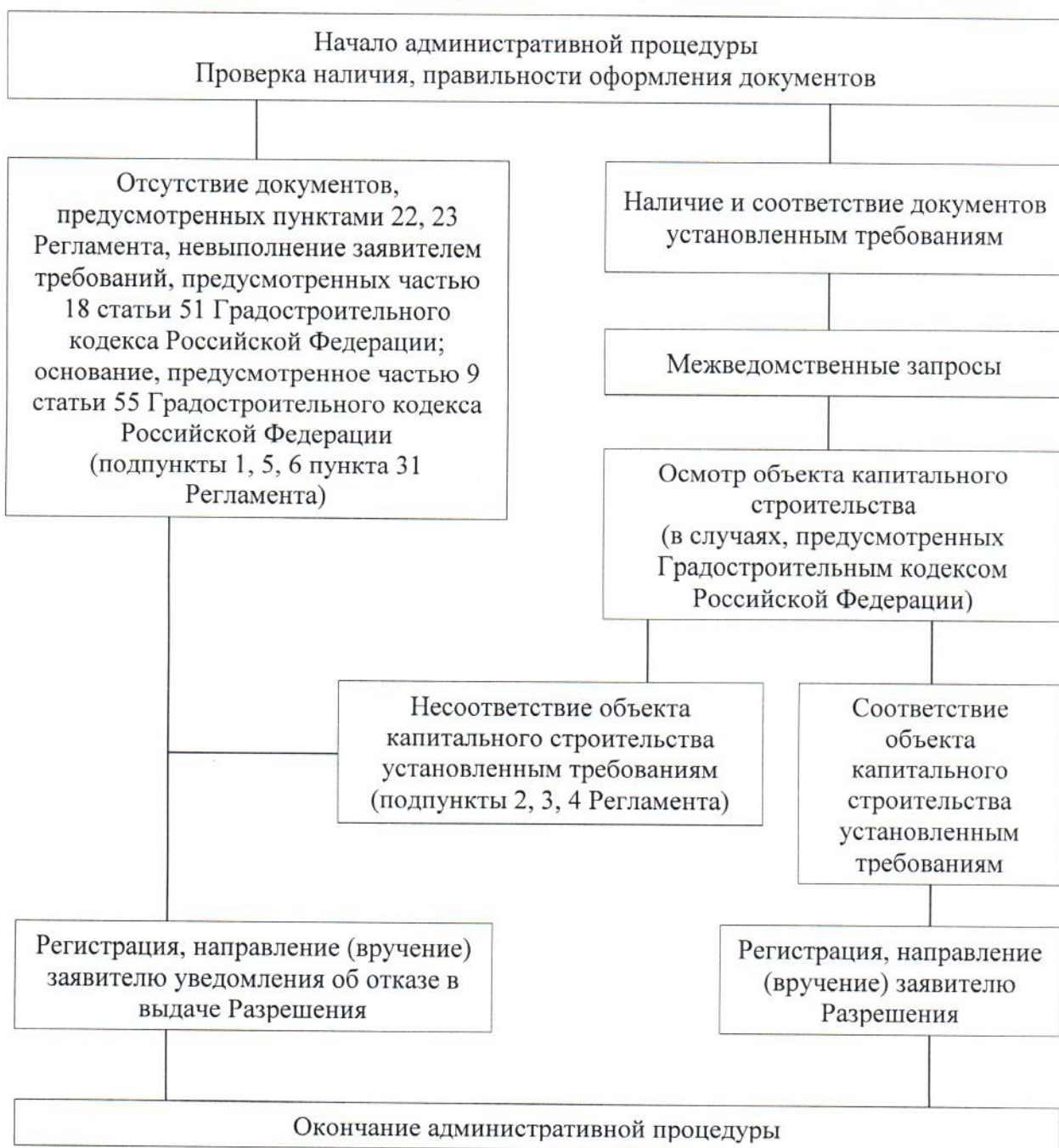
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений
на ввод в эксплуатацию
объектов капитального
строительства на территории
Ненецкого автономного округа

Блок–схема
исполнения административной процедуры
«Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений
на ввод в эксплуатацию
объектов капитального
строительства на территории
Ненецкого автономного округа

Блок–схема
исполнения административной процедуры
«Рассмотрение Заявления с приложенными документами и принятие
решения по результатам его рассмотрения»



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений
на ввод в эксплуатацию
объектов капитального
строительства на территории
Ненецкого автономного округа

**Журнал регистрации заявлений о выдаче
разрешений на ввод объектов капитального строительства в
эксплуатацию и учета выданных разрешений на ввод
объектов капитального строительства в эксплуатацию**

№ п/п	Дата предоставления документов	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата передачи заявителю		Подпись лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения)/отправлено почтой
					Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Уведомление об отказе разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
1	2	3	4	5	6	7	8