



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

ПРИКАЗ

от 22 января 2021 г. № 2
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный
регламент предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории
Ненецкого автономного округа,
за исключением сельских поселений»**

В соответствии со статьей 30 закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений», утвержденный приказом Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа от 30.08.2016 № 38 (с изменениями, внесенными приказом Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа от 26.10.2020 № 37), согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа



П.А. Масюков

Приложение
к приказу Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа
от 22.01.2021 № 2
«Об утверждении изменений
в Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства,
расположенных на территории Ненецкого
автономного округа, за исключением
сельских поселений»

**Изменения в Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, расположенных
на территории Ненецкого автономного округа,
за исключением сельских поселений»**

1. В пункте 23:
 - 1) подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;»;
 - 2) подпункт 3 изложить в следующей редакции:
«3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2. Подпункт 7 пункта 43 после слова «служащего» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ».

3. Раздел V изложить в следующей редакции:

«Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

85. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется посредством подачи заявителем жалобы, отвечающей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Жалоба, не удовлетворяющая требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

88. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации, должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

89. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента направляется в Департамент и рассматривается его руководителем или заместителем

руководителя.

90. Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ.

91. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных служащих может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде:

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Департамента в сети «Интернет»; 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.

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

95. 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;

2) 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.

96. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 95 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

97. Прием жалоб Департаментом и МФЦ осуществляется по месту предоставления государственной услуги во время приема заявителей.

98. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в установленном порядке.

В случае поступления в Департамент жалобы способами, предусмотренными подпунктом 1, абзацем вторым подпункта 2 пункта 93 настоящего Регламента, информация по жалобе подлежит занесению в реестр жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими органов государственной власти субъектов Российской Федерации федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

99. Прием жалобы и ее передача, осуществляемые МФЦ, подлежат регистрации в журнале приема и передачи жалоб, типовая форма которого приведена в Приложении 2 к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе, утвержденному постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п.

Порядок ведения журнала приема и передачи жалоб, в том числе в электронном виде, с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждаются МФЦ.

100. 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, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

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, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа в сфере цифрового развития, информатизации и связи в Ненецком автономном округе.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в Департамент, Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа, Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

102. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте либо в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

104. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, указанном в пунктах 98 – 100 настоящего Регламента. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения, установленного в соответствии с пунктом 101 настоящего Регламента, прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя. В случаях, указанных в пункте 100 настоящего Регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

105. 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) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

106. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в пункте 105 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом либо МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, сроке предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в пункте 105 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

107. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

108. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

109. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

110. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим

деятельность Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

111. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

112. Регистрация жалоб в отделе документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа осуществляется в системе электронного документооборота.

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

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 государственной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на своих официальных сайтах, на Едином портале, на Региональном портале;

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

4) информирование заявителей о ходе рассмотрения жалобы и направление заявителям решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, вне зависимости от способа подачи жалобы.».
