



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

**ПРИКАЗ**

от 25 мая 2021 г. № 17  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача  
разрешений на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства, расположенных  
на территории Ненецкого автономного округа,  
за исключением сельских поселений»**

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 «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа от 23.12.2015 № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений»;

2) приказ Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа от 24.06.2016 № 27 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений»;

3) приказ Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа от 04.05.2017 № 30 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений».

3. Настоящий приказ вступает в силу 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 25.05. 2021 г. № 17  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешений на строительство  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства, расположенных на территории  
Ненецкого автономного округа,  
за исключением сельских поселений»

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

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги

размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее - Региональный портал), на официальном сайте Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа ([gkh.adm-nao.ru](http://gkh.adm-nao.ru)) (далее – Департамент), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах Департамента, предоставляющего государственную услугу, по телефону, на личном приеме.

4. Информация о Департаменте, его структурном подразделении, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их месте нахождения и адресах официальных сайтов указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Департамента предоставляющего государственную услугу, и (или) формы обратной связи Департамента, предоставляющего государственную услугу, размещаются в сети «Интернет»:

- 1) на официальном сайте Департамента;
- 2) на Едином портале;
- 3) на Региональном портале.

6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

7. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

8. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - РГУ НАО), предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Департамент:

- 1) по телефону;
- 2) лично;
- 3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес уполномоченного органа.

11. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

12. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) места нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

13. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 12 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

14. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на

Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений» (далее – разрешение на строительство).

#### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Подразделение Департамента, непосредственно предоставляющее государственную услугу: сектор градостроительной деятельности управления строительства Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее – сектор).

#### Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

17. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) ФНС России;
- 2) Росреестр;
- 3) Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа;
- 4) Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

18. Департамент не вправе требовать от заявителя документов, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство;
- 2) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений (отказ от внесения изменений) в разрешение на строительство.

### **Срок предоставления государственной услуги**

20. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;
- 2) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на строительство не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;
- 3) внесение изменений (отказ о внесении изменений) в разрешение на строительство не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и необходимых документов непосредственно в Департамент, МФЦ, через Региональный портал.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

22. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления, может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте, в случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

### **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

23. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

- разрешение на строительство;
- продления срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

Разрешение на строительство 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».

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба,



причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

б) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

26. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 31 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

27. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

28. Для продления срока действия разрешения на строительство заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;
- 2) оригинал выданного ранее разрешения на строительство.

29. Для внесения изменений в разрешение на строительство представляются следующие документы:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Направление документов в электронной форме осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»

30. Заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в электронной форме с использованием Единого портала заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

31. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти

(государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная

документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития

территории.

32. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, сектор направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1) ФНС России:

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) Росреестра:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);

3) Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа:

заключение о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в

соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа:

решение об образовании земельных участков путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела;

правоустанавливающие документы на земельный участок.

33. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления в предоставлении  
государственной услуги**

36. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги**

37. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и

требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

38. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;



5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

**Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, в том числе сведения о документе  
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги**

39. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг,

необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

40. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

41. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент, МФЦ, Региональный портал.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

44. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями

(доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в органе, предоставляющим государственную услугу.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

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

45. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим Административным регламентом.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

46. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

47. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента, в сети «Интернет»;
- 2) формирование заявления – на Едином портале;
- 3) получение результата предоставления услуги – на Едином портале;
- 4) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Едином портале;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Едином портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента, в сети «Интернет».

48. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

49. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса (либо простой электронной подписью) заявителя.

50. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

51. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал:

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных абзацем 3 настоящего пункта);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

Направляемые в разрешительные органы документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов;
- 3) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) информирование заявителя о принятом решении;
- 5) исправление технических ошибок.

53. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 28, 29 настоящего Административного регламента в Департамент, в том числе с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ИС ПГМУ).

55. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры принимает заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство в день его поступления в Департамент.

56. В случае отсутствия в заявлении о выдаче разрешения на строительство сведений или документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо отказывают в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство или отказывает во внесении изменений в такое разрешение с

указанием причин отказа.

57. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, занесение информации в ИС ПГМУ, выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

58. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги, подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

60. Начальник сектора в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство определяет из числа гражданских служащих (работников) сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

61. Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о выдаче разрешения на строительство надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения на строительство и документов о предоставлении государственной услуги, проводит проверку соответствия указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, с целью оценки:

- 1) согласованности информации между представленными документами;
- 2) соответствия сведениям о заявителе и иных сведений, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 25, 26, 28, 29, 31 настоящего Административного регламента.

62. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 38 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и окончания проведения проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении о

выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документах сведений, направляет заявителю (застройщику) способом, определенным им в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

63. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня оформляет разрешение на строительство в соответствии с Приложением № 1 формы утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

64. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента подписывает форму разрешения на строительство утвержденную приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно Приложению № 1.

65. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) Департамента разрешения на строительство указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента направляет его заявителю способом, определенным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

66. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Региональном портале.

67. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство).

68. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство.

### **Исправление технических ошибок**

69. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

70. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

72. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выдаваемых иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 25, 26, 28, 29, настоящего Административного регламента.



73. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) ФНС России с целью получения:
  - сведений о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
  - сведений о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 2) Росреестром с целью получения:
  - выписки (сведений), содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);
- 3) Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа с целью получения:
  - заключение о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
- 4) Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа с целью получения:
  - решения об образовании земельных участков путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела;
  - правоустанавливающих документов на земельный участок.

74. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный вопрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих 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.

76. Результатом административной процедуры является получение Департаментом запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

77. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Департаментом, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.

78. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти округа, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

79. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

в ходе личного приема заявителя (представителя);

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

80. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 25, 26, 28, 29, настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, при необходимости снимает и заверяет копии с оригиналов документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на

заявителя (представителя), через МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами передаются в электронном виде с использованием ИС ПГМУ в день обращения заявителя, а на бумажном носителе - в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в Департамент, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием ИС ПГМУ.

81. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

82. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве.

83. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, МФЦ обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

3) вручение уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве.

84. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве.

86. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя (представителя) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий)**

87. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Единый портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент.

88. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 25, 26, 28, 29, настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

89. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

90. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

91. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

92. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

93. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

#### Раздел IV

### **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

94. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

95. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления строительства Департамента в отношении начальника сектора градостроительной деятельности управления строительства Департамента, начальником сектора градостроительной деятельности управления строительства Департамента – в отношении ответственных исполнителей.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

97. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в год.

98. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

99. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

100. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

101. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем сектора градостроительной деятельности управления строительства Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего сектора градостроительной деятельности управления строительства Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц  
органа исполнительной власти за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

102. Начальник сектора несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

103. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

104. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

105. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Департамента, а также  
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги**

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

Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работника МФЦ.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Предмет жалобы**

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

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 (в том числе настоящим Административным регламентом) 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 (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении 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 (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;



7) отказ Департамента, отказ должностного лица Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в исправлении допущенных 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» срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

109. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Департамента направляется заявителем в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

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

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.

Также жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента может быть подана заявителем в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в антимонопольный орган.

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

## Порядок подачи жалобы

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

111. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

112. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети интернет;
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- 3) регионального портала.

113. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан 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.

114. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий 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 приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

115. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 114 настоящего Административного 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.

116. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя,

отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего.

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

117. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 116 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Порядок рассмотрения жалобы**

118. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

120. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

122. 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления  
предусмотрена законодательством Российской Федерации**

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

124. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

125. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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 правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

127. 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.

128. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 118, 119, 120 настоящего Административного регламента.

129. 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 всех имеющихся

материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

130. В случаях, указанных в пункте 129 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

131. Мотивированный 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.

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) - 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 (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

133. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 109 настоящего Административного регламента.

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

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

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

135. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства, расположенных на территории  
Ненецкого автономного округа,  
за исключением сельских поселений»

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес организации	Телефон	Официальный сайт
1.	Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П. Пырерко, д. 7	(81853) 2-19-21 (81853) 2-12-10	<a href="http://gkh.adm-nao.ru">gkh.adm-nao.ru</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории Ненецкого автономного округа,  
за исключением сельских поселений»

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

(полное наименование застройщика -  
юридического лица, осуществившего  
строительство или реконструкцию;

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

индекс, почтовый адрес, телефон,

факс, адрес электронной почты

или ФИО, индекс, почтовый адрес,

телефон, адрес электронной почты  
при наличии - для физических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство  
(о внесении изменения в разрешение на строительство)

Прошу выдать разрешение на:

1	строительство объекта капитального строительства	
	реконструкцию объекта капитального строительства	
	работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству,	



	реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели:	
5	Адрес (местоположение) объекта:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Результат предоставления государственной услуги прошу:

\_\_\_\_\_ (указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в органе, предоставляющем государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложения:

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, должность)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории Ненецкого автономного округа,  
за исключением сельских поселений»

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика -  
юридического лица, осуществившего  
строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, телефон,

\_\_\_\_\_ факс, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ или ФИО, индекс, почтовый адрес,

\_\_\_\_\_ телефон, адрес электронной почты  
при наличии - для физических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, поселок, район, улица, кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Право на пользование земельным участком закреплено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, ОГРН, юридический и почтовый  
 \_\_\_\_\_, адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, e-mail)  
 имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, положительное заключение  
 экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проектно-сметная утверждена \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дополнительно информируем:

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_;  
 производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
 в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, e-mail)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
 заявлении сведениями, сообщать в Департамент строительства, жилищно-  
 коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа.  
 Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить  
 по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через  
 МФЦ (нужное подчеркнуть).

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих  
 персональных данных в органе, предоставляющем государственную услугу, в целях  
 и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии  
 с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации  
 предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложения:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи, должность)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории Ненецкого автономного округа,  
за исключением сельских поселений»

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика -  
юридического лица, осуществившего  
строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, телефон,

\_\_\_\_\_ факс, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ или ФИО, индекс, почтовый адрес,

\_\_\_\_\_ телефон, адрес электронной почты  
при наличии - для физических лиц)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю о переходе прав на земельный участок, об  
образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения  
земельных участков или выдела земельного участка из земельного участка (нужное  
подчеркнуть), в отношении которого было выдано разрешение на строительство  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, и сообщаю следующее:

\_\_\_\_\_ (указываются сведения, предусмотренные частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, должность)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Ненецкого  
автономного округа, за исключением  
сельских поселений»

Блок–схема  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на  
территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений»

