

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА СОЗДАНИЕ НА ВОДНОМ ОБЪЕКТЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, И РАСПОЛОЖЕННОМ НА ТЕРРИТОРИИ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ИСКУССТВЕННОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка" (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители.

Получателями государственной услуги являются - федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент):

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Департамента, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" (далее - сеть "Интернет") - dprea.adm-nao.ru;

на сайте Управления природных ресурсов Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа в сети "Интернет" - ecology.adm-nao.ru;

посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): rgu.adm-nao.ru (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Департамента;

2) по номерам телефонов для справок;

3) в средствах массовой информации.

4. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение и почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы Департамента:

понедельник - пятница	- с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
перерыв на обед	- с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
суббота и воскресенье	- выходные дни.

Справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар - 81853):

приемная Департамента: 2-13-69;

заместитель руководителя Департамента - начальник управления природных ресурсов и экологии: 2-13-70;

отдел нормирования управления природных ресурсов и экологии: 2-13-59;

государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги: 2-13-59.

Электронная почта Департамента: dpreak@ogvnao.ru.

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница - с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет отдел нормирования Департамента (далее - отдел).

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

Телефон для справок: (81853) 2-13-59.

График приема посетителей отделом:

понедельник - пятница - с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

5. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России):

адрес местонахождения: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23;

телефон справочной службы: (495) 913-00-09;

адрес официального сайта в сети "Интернет": www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети "Интернет" в сервисе "Узнай адрес ИФНС", официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации);

2) Двинско-Печорское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов;

адрес местонахождения: 163000 Россия, г. Архангельск, наб. Северной Двины, д. 56;

телефон справочной службы: (8182) 20-45-36;

адрес официального сайта в сети "Интернет": www.dpbvu.ru;

3) Двинско-Печорское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству;

адрес местонахождения: 163030, г. Архангельск, пр. Ленинградский, дом 320;

телефон справочной службы: (8182) 68-62-98;

адрес официального сайта в сети "Интернет": www.arhfish.ru;

4) Федеральное бюджетное учреждение "Администрация Печорского бассейна внутренних водных путей":

адрес местонахождения: 169635, Республика Коми, г. Печора, пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 2;

телефон справочной службы: (821-42) 93-2-82;

адрес официального сайта в сети "Интернет": www.pgbu.ru;

5) органы местного самоуправления муниципальных образований, на территориях которых планируется создание искусственного земельного участка, указанные в [приложении N 6](#) к Административному регламенту.

6. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента (dprea.adm-nao.ru) в сети "Интернет" и на сайте Управления природных ресурсов Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа в сети "Интернет" (ecology.adm-nao.ru), в том числе на Едином портале, Региональном портале размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) место нахождения и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента, Управления природных ресурсов и экологии;

2) справочная информация о руководителе Департамента, начальнике управления, государственных гражданских служащих - наименование должности, Ф.И.О, режим приема ими заявителей и место их размещения;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

4) текст административного регламента;

5) описание порядка предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

1) по письменному обращению;

- 2) по телефону;
- 3) при личном обращении;
- 4) по электронной почте;
- 5) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;
- 6) на сайте, Региональном портале или Едином портале.

8. Основные требования к информированию граждан о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

9. Консультация и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

10. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- 1) о правовых актах и их реквизитах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;
- 3) о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются Департаментом на основании письменных и устных обращений, а также обращений, поступивших в Департамент в электронной форме.

11. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

12. При письменном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) начальник отдела нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - начальник отдела нормирования), обеспечивающего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа;
- 2) ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя;
- 3) ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - начальник управления Департамента).

13. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

14. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

15. Государственный служащий Департамента, оказывающий консультации, должен соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

"Выдача разрешений на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка"

16. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка.

Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - отдел нормирования).

Органы исполнительной власти, обращение
в которые необходимо для предоставления
государственной услуги

18. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти и местного самоуправления:

- 1) Двинско-Печорское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов;
- 2) Двинско-Печорское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству;
- 3) Федеральное бюджетное учреждение "Администрация Печорского бассейна внутренних водных путей";
- 4) Межрайонная ИФНС России N 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- 5) органы местного самоуправления муниципальных образований, на территориях которых планируется создание искусственного земельного участка, указанные в [Приложении 6](#) к Административному регламенту.

19. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, указанные в [пункте 18](#) Административного регламента.

Описание результата предоставления

государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения) на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка.

21. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о выдаче (отказ в выдаче) разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка - не превышает 30 дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент.

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.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения возникающие, в связи

с предоставлением государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 2 августа 2010 года, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 7, 16 февраля 2009 года, ст. 776);

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (ч. I));

Федеральный [закон](#) от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ "Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 30 (ч. I));

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 6 июня 2012 года N 559 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных на выдачу разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 24, ст. 3191);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31 августа 2012 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 36, 3 сентября 2012 года, ст. 4903);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 30 мая 2011 года, ст. 3169).

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14 октября 2011 года);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 52, 23 декабря 2014 года);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 4 сентября 2013 года N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 36, 20 сентября 2013 года);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 23 октября 2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 40 (часть 1), 31.10.2014);

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

23. Для получения разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка представляются следующие документы:

1) [заявление](#) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующее сведения:

организационно-правовая форма (для юридических лиц);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

место нахождения (для юридических лиц);

адрес места жительства (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; номер телефона (при наличии);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

для физических лиц:

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона (при наличии), адрес (почтовый и (или) электронный);

наименование водного объекта, находящегося в федеральной собственности, или его части, на котором планируется создание искусственного земельного участка;

указание на планируемое использование искусственного земельного участка с указанием предполагаемого целевого назначения, в том числе вида, видов разрешенного использования искусственного земельного участка, а также на конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок, в случае, если это предусмотрено проектом разрешения;

планируемое местоположение искусственного земельного участка;

информация о лице, ответственном за производство работ (фамилия, имя, отчество (при наличии), образование, стаж работы в строительстве), номер и дата приказа о его назначении;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является уполномоченный представитель;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, документ, удостоверяющий личность, и копия документа, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является уполномоченный представитель;

5) проект разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, который содержит:

указание на планируемое использование искусственно созданного земельного участка с указанием предполагаемого целевого назначения, в том числе вида, видов разрешенного использования искусственно созданного земельного участка. В проекте может быть указан конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок;

планируемое местоположение искусственного земельного участка;

6) схема размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;

7) обоснование создания искусственного земельного участка;

8) подпись заявителя;

9) печать (при наличии);

10) дата подачи заявления.

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

24. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы России:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если за выдачей специального разрешения обращается юридическое лицо либо его уполномоченный представитель);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если за выдачей специального разрешения обращается индивидуальный предприниматель либо его уполномоченный представитель) (в случае если за выдачей специального разрешения обращается юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченный представитель);

2) Двинско-Печорского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов:

письмо о согласовании проекта разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

3) Двинско-Печорского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

письмо о согласовании проекта разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

4) Федерального бюджетного учреждения "Администрация Печорского бассейна внутренних водных путей":

письмо о согласовании проекта разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

5) органов местного самоуправления, на территориях которых планируется создание искусственного земельного участка, указанные в [приложении N 6](#) к Административному регламенту:

заключение органов местного самоуправления о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);

замечания органов местного самоуправления по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);

документ о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка по итогам работы согласительной комиссии (при наличии).

25. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие лица, обратившимся с заявлением о выдаче разрешения, требованиям установленным [пунктом 2](#) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие [заявления](#) форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

3) предоставление документов не соответствующих перечню, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Регламента;

4) отсутствие в проекте разрешения на создание искусственного земельного участка сведений, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 23](#) настоящего Регламента;

5) наличие замечаний, указанных в [подпункте 5 пункта 24](#) настоящего Регламента, органов местного самоуправления по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка, которые поступили в срок, установленный [частью 9 статьи 4](#) Федерального закона N 246-ФЗ от 11 июля 2011 года, и не устранены на дату подачи заявления о создании искусственного земельного участка, либо такой проект не согласован по итогам работы

согласительной комиссии.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

30. Взимание с заявителя государственной пошлины, иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

32. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент.

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

33. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

34. Вход в здание осуществляется свободно.

35. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

36. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

38. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может

составлять менее трех мест.

39. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

40. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. 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, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

42. В предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента:

1) при обращении заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Департамент;

2) при получении результата государственной услуги:

разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка строительство.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

44. При выдаче разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на [блок-схеме](#) (Приложение 3 к Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов (материалов)

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является представление заявителем в Департамент заявления лично.
46. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов в Департаменте, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.
47. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.
48. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.
49. Исполнение административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления в МФЦ и через Региональный портал не предусмотрено.
50. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка является прием заявления и документов, регистрация заявления.
51. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих отдела исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрение заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка (далее - ответственный исполнитель).
- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.
52. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:
- 1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в [пункте 23](#) Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

1) от ФНС:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если за выдачей специального разрешения обращается юридическое лицо либо его уполномоченный представитель);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если за выдачей специального разрешения обращается индивидуальный предприниматель либо его уполномоченный представитель) (в случае если за выдачей специального разрешения обращается юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченный представитель);

2) от Двинско-Печорского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов:

Письмо с согласованием проекта разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

3) от Двинско-Печорского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

Письмо с согласованием проекта разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

4) от Федерального бюджетного учреждения "Администрация Печорского бассейна внутренних водных путей":

Письмо с согласованием проекта разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

5) от органов местного самоуправления заключение органов местного самоуправления о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии):

замечания органов местного самоуправления по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);

документ о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка по итогам работы согласительной комиссии (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа, указанных в [пункте 28](#) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка, с указанием причин отказа. Отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

53. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка, вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

53. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка, установленные в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления и документов оформляет разрешение на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка, и вручает заявителю непосредственно в Департаменте под роспись, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

54. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй экземпляр хранится в Департаменте.

Исправление технических ошибок

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

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

57. 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.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими

в предоставлении государственных услуг,

формирование и направление межведомственных

запросов в указанные органы, участвующие

в предоставлении государственных услуг

58. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в [пункте 23](#) Административного регламента.

59. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) от ФНС:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если за выдачей специального разрешения обращается юридическое лицо либо его уполномоченный представитель);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если за выдачей специального разрешения обращается индивидуальный предприниматель либо его уполномоченный представитель) (в случае если за выдачей специального разрешения обращается юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченный представитель);

2) от Двинско-Печорского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов:

Письмо с согласованием проекта разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

3) от Двинско-Печорского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

Письмо с согласованием проекта разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

4) от Федерального бюджетного учреждения "Администрация Печорского бассейна внутренних водных путей":

Письмо с согласованием проекта разрешения на создание на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, и расположенном на территории Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка;

5) от органов местного самоуправления заключение органов местного самоуправления о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии):

замечания органов местного самоуправления по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);

документ о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка по итогам работы согласительной комиссии (при наличии).

60. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать

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, направляющего межведомственный запрос;
- 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, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 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.

61. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 59](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

62. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

65. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

66. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

67. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

68. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Управлением природных ресурсов Департамента на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

69. Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги

70. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Департамента за

предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

71. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

72. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Департамента.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел V

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

лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

73. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, а также досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является

подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

75. 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, не предусмотренных 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 должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- 1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента;
- 2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие)

руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

78. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

- 1) официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в [пунктах 3 - 4](#) Административного регламента;
- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 5) регионального портала.

80. Прием жалоб, направляемых в Администрацию 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) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

81. 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.

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 83](#) 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.

83. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, 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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

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

84. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 83](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

87. 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

88. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок 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

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

91. 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.

92. 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.

93. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

94. 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 85 - 86](#) настоящего

Административного регламента.

95. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

96. В случаях, указанных в [пункте 94](#) настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

97. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 77](#) Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 76](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

101. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.