

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО И ЦЕНОВОГО АУДИТА ОБОСНОВАНИЯ ИНВЕСТИЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ИНВЕСТИЦИОННЫЕ ПРОЕКТЫ ПО СОЗДАНИЮ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТОВ, ПРЕДМЕТОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ  
ОДНОВРЕМЕННО ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ,  
СТРОИТЕЛЬСТВУ И ВВОДУ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по проведению технологического и ценового аудита обоснования инвестиций, осуществляемых в инвестиционные проекты по созданию объектов капитального строительства, в отношении которых планируется заключение контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются застройщик (технический заказчик) объекта капитального строительства или лицо, действующее от его имени (далее - заявитель), обратившиеся в Государственную инспекцию строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа (далее - Инспекция) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа (далее - Инспекция).

Место нахождения (почтовый адрес) Инспекции: 166000, Ненецкий автономный округ, ул. им. В.И.Ленина, дом 27, корпус В, офис 50.

Справочный телефон Инспекции: (81853) 4-83-50,2-19-32.

Адрес официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Инспекции): [www.naonadzor.ru](http://www.naonadzor.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Инспекции: [gsm@ogvnao.ru](mailto:gsm@ogvnao.ru).

График приема посетителей:

в будние дни - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут. Обеденный перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни;

2) структурным подразделением Инспекции, предоставляющим государственную услугу, является отдел государственной экспертизы.

Место нахождения отдела государственной экспертизы: 166000, Ненецкий автономный округ, ул. им. В.И.Ленина, дом 27, корпус В, офис 50.

Справочный телефон отдела государственной экспертизы: (81853) 2-19-32.

Адрес электронной почты (e-mail) отдела государственной экспертизы: [gsn@ogvnao.ru](mailto:gsn@ogvnao.ru).

График приема посетителей:

в будние дни - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут. Обеденный перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни;

3) иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

4. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Инспекции, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Инспекции 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) размер иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

7. 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.

8. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 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.

11. Информация о месте нахождения Инспекции, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления размещаются:

1) на стендах Инспекции;

2) на официальном сайте Инспекции;

3) на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на Региональном портале: [uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru).

12. 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**

13. Наименование государственной услуги - технологический и ценовой аудит обоснования инвестиций, осуществляемых в инвестиционные проекты по созданию объектов капитального строительства, в отношении которых планируется заключение контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства.

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

14. Государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа.

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

15. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение технологического и ценового аудита обоснования инвестиций (далее - заключение);
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

**Документы, являющиеся результатами предоставления  
государственной услуги**

17. Документами, предоставляемыми заявителю по завершению предоставления государственной услуги, являются:

- 1) заключение технологического и ценового аудита обоснования инвестиций;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

18. Типовая форма заключения и требования к его оформлению устанавливаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

**Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок проверки документов, представленных в целях проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций, срок представления (направления) проекта договора с расчетом размера платы за проведение технологического и ценового аудита обоснования инвестиций подписанного со стороны Инспекции, направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и документов от заявителя.

Проведение технологического и ценового аудита обоснования инвестиций осуществляется в предусмотренный договором срок, который не должен превышать 45 календарных дней.

20. Указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента срок может быть продлен по инициативе заявителя не более чем на 15 календарных дней.

21. Срок проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций включает срок проведения публичного обсуждения обоснования инвестиций, указанный в пункте 82 настоящего Административного регламента.

22. Проведение технологического и ценового аудита обоснования инвестиций начинается после внесения заявителем платы за проведение технологического и ценового аудита обоснования инвестиций в соответствии с договором, и завершается подписанием обеими

сторонами (заявителем и Инспекцией) акта оказанных услуг".

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

23. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю в личный кабинет единой системы электронного документооборота АС "Госэкспертиза" (далее по тексту - АС "Госэкспертиза") в течение 5 рабочих дней после подписания им акта об оказании услуг и окончательного расчета в порядке, предусмотренном договором.

24. В предусмотренных договором случаях заявителю помимо направления заключения в форме электронного документа также может быть выдано (направлено) заключение на бумажном носителе. Заключение на бумажном носителе выдается (направляется) заявителю в 4 экземплярах нарочно, либо почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после подписания им акта об оказании услуг.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 16);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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, 31.08.2012);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, N 30 (часть II), ст. 4108);
- 9) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления

государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

11) постановлением Правительства РФ от 12.05.2017 N 563 "О порядке и об основаниях заключения контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.05.2017, "Собрание законодательства РФ", 22.05.2017, N 21, ст. 3015);

12) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 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, 20.09.2013);

13) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 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**

26. Для проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций заявитель представляет в Инспекцию:

1) заявление о проведении технологического и ценового аудита обоснования инвестиций (Приложение 1), в котором указываются:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес места жительства застройщика (технического заказчика) - физического лица, полное наименование, место нахождения застройщика (технического заказчика) - юридического лица, а в случае, если застройщик (технический заказчик) и заявитель не одно и то же лицо, - указанные сведения также в отношении заявителя);

сведения о лицах, осуществивших подготовку обоснования инвестиций (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес места жительства индивидуального предпринимателя, полное наименование, место нахождения юридического лица);

сведения об объекте капитального строительства (наименование, почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства и основные технико-экономические показатели объекта капитального строительства (площадь, объем, протяженность, количество этажей, производственная мощность и другие показатели);

2) обоснование инвестиций, согласованное руководителем главного распорядителя средств федерального бюджета в отношении инвестиционного проекта по созданию объекта

капитального строительства федеральной собственности, руководителем главного распорядителя средств бюджета субъекта Российской Федерации в отношении инвестиционного проекта по созданию объекта капитального строительства государственной собственности субъекта Российской Федерации или главного распорядителя средств местного бюджета в отношении инвестиционного проекта по созданию объекта капитального строительства муниципальной собственности.

27. Документы в целях проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций представляются в форме электронных документов, а при наличии в документах сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, - на бумажном носителе.

При представлении документов в целях технологического и ценового аудита обоснования инвестиций в форме электронных документов соблюдаются следующие условия:

электронные документы подписываются лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренной Федеральным законом "Об электронной подписи";

формат электронных документов должен соответствовать требованиям к электронным документам, представляемым для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В случае представления документов на бумажном носителе их формат определяется договором о проведении технологического и ценового аудита обоснования инвестиций (далее - договор). При этом отдельные документы представляются также в форме электронных документов, если это допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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**

28. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов.

29. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, АС "Госэкспертиза" 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 услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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**

31. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

33. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) проведение в отношении инвестиционного проекта технологического и ценового аудита обоснования инвестиций осуществляется другой экспертной организацией;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента или оформленных с нарушением положений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие обоснования инвестиций требованиям к составу и содержанию обоснования инвестиций, приведенным в приложении к Положению о проведении технологического и ценового аудита обоснования инвестиций, осуществляемых в инвестиционные проекты по созданию объектов капитального строительства, в отношении которых планируется заключение контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства, утвержденному постановлением Правительства РФ от 12.05.2017 N 563;

4) заявитель не подписал договор об оказании государственной услуги в предусмотренный в договоре срок, который не может превышать 30 календарных дней;

5) заявитель не произвел оплату проведения технологического и ценового аудита в срок и порядке, установленном договором об оказании государственной услуги.



**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**

34. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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**

35. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

36. За проведение технологического и ценового аудита обоснования инвестиций взимается плата в размере 0,58 процента суммарной стоимости изготовления проектной документации объекта капитального строительства и материалов инженерных изысканий, необходимых для подготовки такой проектной документации, рассчитанной на дату представления документов для проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций.

**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**

37. 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**

38. 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 заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом Инспекции, ответственным за прием документов, в день их поступления в АС "Госэкспертиза".

**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**

40. Центральный вход в здание, в котором расположена Инспекция, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Инспекции, месте ее нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположена Инспекция, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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.

41. Вход в здание осуществляется свободно.

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

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

43. Гражданский служащий Инспекции 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.

44. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

45. 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, персональным компьютером с доступом на Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональный портал ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)), а также 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.

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

47. 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 государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Инспекции в сети "Интернет", адреса электронной почты;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 7) реквизиты для уплаты государственной пошлины, иной платы (подпункт указывается в случае, если при предоставлении государственной услуги предусматривается взимание государственной пошлины, иной платы);
- 8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

48. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;
- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;
- 9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

49. 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) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, АС "Госэкспертиза", указанных в пункте 51 Административного регламента;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**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**

50. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

51. 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 Инспекции;

2) формирование заявления - в АС "Госэкспертиза";

3) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги - в АС "Госэкспертиза";

4) получение результата предоставления услуги - в АС "Госэкспертиза";

5) получение сведений о ходе выполнения запроса - в АС "Госэкспертиза";

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции, 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)), Региональном портале, официальном сайте Инспекции;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru)).

52. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

53. 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.

54. 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.

### **Раздел III**

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

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

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

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) проверка документов, представленных для проведения государственной услуги;
- 3) проведение технологического и ценового аудита;
- 4) проведение публичного обсуждения обоснования инвестиций;
- 5) оформление и выдача заявителю заключения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций (далее - заключение).

56. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Инспекцию.

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

- 1) осуществляет вход на Региональный 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 Инспекцию.

59. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в АС "Госэкспертиза" 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 26 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию с использованием АС "Госэкспертиза".

60. Запись на прием в Инспекцию для подачи заявления с использованием Регионального портала не обеспечивается.

61. Инспекция обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через АС "Госэкспертиза", и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

62. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующих действий с использованием средств АС "Госэкспертиза".

64. 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, являющейся результатом предоставления государственной услуги.

### **Проверка документов, представленных для проведения государственной услуги**

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

66. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является гражданский служащий или работник отдела государственной экспертизы Инспекции, уполномоченный на прием запроса и документов (далее - ответственный исполнитель). Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

67. Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности представленных документов в течение 3 рабочих дней с даты их получения.

68. В указанный срок заявителю в личный кабинет АС "Госэкспертиза" направляется проект договора о проведении технологического и ценового аудита, подписанный Инспекцией, либо уведомление о том, что документы не подлежат рассмотрению с указанием оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента (Приложение 3 к Административному регламенту).

Документы, представленные в форме электронных документов, не возвращаются и подлежат хранению в Инспекции не менее 3 месяцев.

69. Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - решение о том, что документы не подлежат рассмотрению.

70. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация в АС "Госэкспертиза" проекта договора об оказании государственной услуги, либо

уведомления о том, что документы не подлежат рассмотрению.

### **Проведение технологического и ценового аудита**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Инспекцию подписанного заявителем договора.

72. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель начальника Инспекции - начальник отдела государственной экспертизы, гражданские служащие и работники отдела государственной экспертизы Инспекции.

73. В ходе выполнения административного действия осуществляется экспертная оценка:

1) основных (принципиальных) архитектурно-художественных, технологических, конструктивных и объемно-планировочных, инженерно-технических и иных решений в целях возможности их реализации при подготовке проектной документации объекта капитального строительства с учетом необходимости соблюдения требований технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологических, экологических требований, требований государственной охраны объектов культурного наследия, требований пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также с учетом результатов инженерных изысканий;

2) оптимальности выбора места размещения объекта капитального строительства;

3) основных (принципиальных) архитектурно-художественных, технологических, конструктивных и объемно-планировочных, инженерно-технических и иных решений, основного технологического оборудования, а также планируемых к применению строительных и отделочных материалов с учетом основных технико-экономических показателей объекта капитального строительства, современного уровня развития техники и технологий, применяемых в строительстве;

4) обоснования предполагаемой (предельной) стоимости строительства объекта капитального строительства, которая не должна превышать укрупненный норматив цены строительства для объекта капитального строительства, аналогичного по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство, а при отсутствии укрупненных нормативов цены строительства - с учетом документально подтвержденных сведений об инвестиционных проектах, реализуемых (реализованных) в отношении объектов капитального строительства, аналогичных по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство;

5) целесообразности использования при реализации инвестиционного проекта дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, машин и оборудования;

6) достаточности исходных данных, предусмотренных проектом задания на проектирование, для разработки проектной документации объекта капитального строительства;

7) оптимальности сроков и этапов строительства объекта капитального строительства;

8) правильности выбора экономически эффективной проектной документации повторного использования объекта капитального строительства, аналогичного по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство (если обоснование инвестиций предусматривает использование такой проектной документации), или обоснованности решения о невозможности или нецелесообразности применения экономически эффективной проектной документации повторного использования.

74. При проведении технологического и ценового аудита обоснования инвестиций могут быть сделаны выводы о возможности оптимизации выбранных основных (принципиальных)

архитектурно-художественных, технологических, конструктивных и объемно-планировочных, инженерно-технических и иных решений, основного технологического оборудования, а также планируемых к применению строительных и отделочных материалов, сокращения сроков и этапов строительства, стоимости строительства в целом и отдельных его этапов.

75. В ходе проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций заявителем может осуществляться внесение изменений в обоснование инвестиций в порядке, установленном договором.

76. Результатом административной процедуры является заключение, составленное по форме, утвержденной приказом Минстроя России.

77. Способом фиксации исполнения административной процедуры является подписание и утверждение заключения уполномоченными на это должностными лицами Инспекции.

78. Окончанием проведения административной процедуры является день составления акта об оказании услуг (Приложение 4). В этот же день Инспекцией выставляется счет-фактура.

79. Акт об оказании услуги и счет-фактура направляются заявителю в личный кабинет АС "Госэкспертиза" не позднее 5 рабочих дней после их составления.

### **Проведение публичного обсуждения обоснования инвестиций**

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение договора об оказании услуги по проведению технологического и ценового аудита.

81. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются гражданские служащие и работники отдела государственной экспертизы Инспекции.

82. В день заключения договора Инспекция размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обоснование инвестиций, представленное в целях проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций, для его публичного обсуждения.

Срок публичного обсуждения обоснования инвестиций составляет 15 календарных дней со дня его размещения на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

83. В течение срока публичного обсуждения любое заинтересованное лицо вправе представить в экспертную организацию свой отзыв в отношении обоснования инвестиций. Форма отзыва в отношении обоснования инвестиций, его формат и порядок представления устанавливаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

84. Все поступившие в течение установленного срока публичного обсуждения отзывы в отношении обоснования инвестиций подлежат приобщению к документам, представленным для проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций.

По результатам проведения публичного обсуждения обоснования инвестиций составляется заключение, в которое включается информация, содержащая сведения об объекте капитального строительства, срок проведения публичного обсуждения, а также сведения о количестве поступивших предложений и замечаний (Приложение 5).

85. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его выдачи заявителю подлежит размещению на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на срок не менее чем 15 календарных дней.

86. Публичное обсуждение обоснования инвестиций не проводится в случае представления для проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций документов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством



Российской Федерации.

### **Оформление и выдача заявителю заключения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций**

87. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписания заявителем акта об оказании услуг и окончательного расчета в соответствии с договором об оказании государственной услуги.

88. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются гражданские служащие и работники отдела государственной экспертизы Инспекции.

89. В случае представления документов для проведения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций в форме электронного документа заключение направляется заявителю в личный кабинет АС "Госэкспертиза" в форме электронного документа.

В предусмотренных договором случаях помимо направления заключения в форме электронного документа также может быть выдано (направлено) заключение на бумажном носителе.

Порядок выдачи (направления) заключения на бумажном носителе, а также порядок и срок возврата документов, представленных на бумажном носителе, определяются договором. Заключение на бумажном носителе выдается (направляется) в 4 экземплярах.

90. Типовая форма заключения и требования к его оформлению устанавливаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

91. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заключения заявителю.

92. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение сведений о выданном заключении в реестр выданных заключений, который ведется в Инспекции.

### **Исправление технических ошибок**

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

94. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

95. 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 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

96. 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 указаны в пункте 24 настоящего Административного регламента.

97. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

#### **Раздел IV**

##### **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**

98. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими и работниками Инспекции осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

99. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется начальником Инспекции в отношении заместителя начальника Инспекции - начальника отдела государственной экспертизы, заместителем начальника Инспекции - начальником отдела государственной экспертизы - 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**

100. 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.

101. Плановые проверки проводятся по решению начальника Инспекции в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

102. Ежегодный план проверок устанавливается начальником Инспекции.

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

104. Проверку проводят гражданские служащие Инспекции, указанные в распорядительном акте Инспекции. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Инспекции, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Инспекции.

105. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Инспекции, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении 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**

106. Заместитель начальника Инспекции - начальник отдела государственной экспертизы несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

107. 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**

108. 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 Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Инспекции, а также ее 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**

110. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, сотрудников Инспекции при предоставлении государственной услуги.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от

### **Предмет жалобы**

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Инспекции, должностных лиц и гражданских служащих Инспекции, 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 Инспекции 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**

113. Жалоба на решения, действия (бездействие):

- 1) Инспекции, должностных лиц и гражданских служащих Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, направляется в Инспекцию и рассматривается начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции;
- 2) начальника Инспекции направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:  
губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия начальника Инспекции, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа;  
заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Инспекции, предоставляющего государственную услугу, в случае если на него не возложены полномочия руководителя данного органа.

## Порядок подачи жалобы

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

115. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Инспекции, в том числе в ходе личного приема.

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

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Инспекции, в том числе в ходе личного приема.

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

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

1) официального сайта Инспекции 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.

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

118. 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.

119. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 118 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.

120. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, структурного подразделения Инспекции, 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) Инспекции, должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 120 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### **Порядок рассмотрения жалобы**

122. Жалоба, принятая органом, предоставляющим государственную услугу, подлежит регистрации в установленном порядке.

В случае поступления в Инспекцию жалобы в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, лично от заявителя Инспекции, в том числе в ходе личного приема, а также через официальный сайт Инспекции информация по жалобе подлежит занесению в реестр жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственной услуги Инспекцией, государственными гражданскими служащими Инспекции федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - Реестр, Федеральная система), в соответствии с положением о Федеральной системе, утвержденным Правительством Российской Федерации.

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

124. 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;
- 3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

126. 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**

127. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## Результат рассмотрения жалобы

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

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

129. 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.

130. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица 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.

131. 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.

132. 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 122 - 124 настоящего Административного регламента.

133. 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 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

134. В случаях, указанных в пункте 133 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

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

135. 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.

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Инспекции, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

137. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 114 - 121 настоящего Административного регламента.

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

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

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

139. Инспекция обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.