



**КОМИТЕТ
ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Главархитектура РД)**

ПРИКАЗ

«26» ноября 2019 г.

№ 02-2/2019

г. Махачкала

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и градостроительству Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в сфере архитектуры и градостроительства выдано разрешение на строительство

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) и требованиями Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 года № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Комитетом по архитектуре и градостроительству Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в сфере архитектуры и градостроительства выдано разрешение на строительство (далее – административный регламент).

2. Отделу контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности обеспечить исполнение административного регламента.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Республики Дагестан (www.glavarhitecturard.ru).

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета – начальника отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

Врио председателя



Н.И. Гусейнов

Утвержден
приказом Комитета
по архитектуре
и градостроительству
Республики Дагестан

от «26» 11 2019 г. № 02-2/2019

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
КОМИТЕТОМ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ,
ЕСЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В СФЕРЕ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ВЫДАНО РАЗРЕШЕНИЕ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Комитетом по архитектуре и градостроительству Республики Дагестан государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в сфере архитектуры и градостроительства выдано разрешение на строительство» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), устанавливает порядок взаимодействия между Комитетом архитектуры и градостроительства Республики Дагестан (далее - Комитет) и органами, предоставляющими государственные услуги, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами

местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках настоящего административного регламента выступают физические или юридические лица (застройщики, технические заказчики), осуществляющие строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Республики Дагестан и в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

а) у специалистов Комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) у специалистов государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ);

в) посредством обращения по электронной почте в Комитет и МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru, далее - Единый портал) и в республиканской

государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (www.rgu.e-dag.ru, далее – Республиканский реестр);

д) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Комитета.

Комитет и МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации:

а) место нахождения и графики работы Комитета и МФЦ;

б) справочные телефоны отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Комитета, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета и МФЦ в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на информационном стенде по месту нахождения Комитета, по месту нахождения МФЦ, на официальных сайтах Комитета и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и в Республиканском реестре.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в сфере архитектуры и градостроительства выдано разрешение на строительство» (далее - разрешение на ввод).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет по архитектуре и градостроительству Республики Дагестан.

Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является МФЦ.

В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан, администрациями муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Республики Дагестан.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод;
- отказ в выдаче разрешения на ввод.

2.3.2. Юридическим фактом, подтверждающим предоставление государственной услуги, являются:

- разрешение на ввод;
- отказ в выдаче разрешения на ввод.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более

5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи и направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Комитета, в соответствующих разделах Республиканского реестра и на Едином портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах Республиканского реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства в Комитет или МФЦ. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера и в случае подачи документов юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заверяется печатью заявителя (при наличии печати).

Заявление о выдаче разрешения на ввод составляется по утвержденной форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод должно быть указано: куда подается данное заявление (Комитет, МФЦ); для юридических лиц или

индивидуальных предпринимателей, - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика; юридический и почтовый адреса; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства; данные документа, удостоверяющего личность.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод указывается наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией; адрес объекта; реквизиты разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство); перечень земельных участков, на которых осуществлялось строительство или реконструкция объекта капитального строительства; реквизиты правоустанавливающих документов на земельные участки; сведения о проектной организации, разработавшей проектную документацию на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием реквизитов документа, подтверждающего право на выполнение проектных работ; реквизиты организации, осуществлявшей строительство, реконструкцию по договору подряда, с указанием реквизитов документа, подтверждающего право на выполнение строительно-монтажных работ; сведения о заказчике (застройщике) с указанием реквизитов договора (при наличии); реквизиты заключения органа государственного строительного надзора; перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

Для принятия решения о выдаче разрешения представляются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - копией. В случае предоставления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.7.1. Документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего административного регламента представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2. Проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3. Разрешение на строительство;

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11.2. В случае, если при приеме документов должностным лицом Комитета обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с

административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги);

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Дагестан;

- представленные документы утратили силу;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за

исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.12. 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

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

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

Выдача государственной услуги предоставляется Комитетом без взимания платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

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

2.16.1. Комитет в день получения запроса заявителя лично, по почте или в электронном виде осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

2.16.2. Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению Комитетом в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.16.3. В случае поступления запроса заявителя через МФЦ, полученные от заявителя документы доставляются курьерской службой МФЦ в Комитет ежедневно в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Эти запросы регистрируются Комитетом также в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

2.17.1. Вход в здание Комитета и МФЦ оборудуется вывеской с указанием его наименования.

2.17.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений.

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети «Интернет», печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.4. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным для multifunctional центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17.5. Вход в здание Комитета и МФЦ, и в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен обеспечивать доступ для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения - маломобильных групп населения и соответствовать части 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- упорядочение административных процедур в рамках оказания государственной услуги;
- двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- минимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги (15 минут);
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга;
- доступность информации о порядке предоставления государственных услуг;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- ответственность должностных лиц Комитета, осуществляющих действия в рамках предоставления государственной услуги, за несоблюдением ими требований настоящего административного регламента.

Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги путем обращения к исполнителю лично, по телефону, посредством письменного обращения или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги. Предоставление Комитетом государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг можно получить:

- у специалистов МФЦ;
- посредством обращения по электронной почте в МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ;
- посредством Единого портала;
- из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

2.19.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, в МФЦ либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в журнале регистрации заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью специалиста.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 20 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направления принятых документов в Комитет. Срок осуществления процедуры по приему заявления составляет один рабочий день.

2.19.3. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление документов от Комитета.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, является специалист МФЦ.

После поступления документов в МФЦ специалист МФЦ информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

Разрешение на ввод регистрируется в Журнале регистрации заявлений и учета выданных результатов предоставления государственных услуг. Один экземпляр выдается под подпись заявителю. Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги составляет один рабочий день.

В случае, если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления государственной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

2.19.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.19.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

2.19.6. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.19.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод;

- запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- проверка документов в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения на ввод либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод;

- выдача разрешения на ввод либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента (далее - Заявление) в Комитет или МФЦ, либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является специалист отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности (далее - Эксперт) или специалист МФЦ.

3.2.3. Эксперт принимает Заявление лично либо от специалиста МФЦ курьерской службой, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод (приложение № 2, далее - Журнал регистрации), осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При наличии всех документов, указанных в Заявлении, копия Заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации и подписью Эксперта.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

3.2.4. Прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем осуществляется в день приема. Срок приема не должен превышать 15 минут. Принятые документы передаются для визирования начальнику отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Комитета либо лицу, его замещающему (далее - Начальник отдела).

3.2.5. При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

3.2.6. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача Начальнику отдела для визирования. Срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления заявления.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод

3.3.1. Основанием для начала проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод является поступление документов от Начальника отдела.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения, является Эксперт.

3.3.3. Эксперт проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения, после поступления их от Начальника отдела.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) определение наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) либо подготовка запроса документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в случае отсутствия перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) либо установление отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, необходимых для получения государственной услуги, и подготовка проекта уведомления заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод составляет один день со дня приема и регистрации заявления.

3.4. Запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

3.4.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является Эксперт.

3.4.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

3.4.4. Разрешение на строительство находится в Комитете.

3.4.5. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации по межведомственному запросу предоставляет Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.4.7. Срок проведения административной процедуры: формирование запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, составляет один день с момента приема и регистрации заявления.

3.5. Проверка документов в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения на ввод, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод

3.5.1. Основанием для начала проверки документов является:

1) в случае представления заявителем по собственной инициативе перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - поступление документов от Начальника отдела;

2) в случае прохождения процедуры запроса необходимых документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, - получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки документов в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовку проекта соответствующего решения, является Эксперт.

3.5.3. При проведении проверки документов для принятия решения о выдаче разрешения на ввод Эксперт устанавливает:

- соответствует ли представленные документы требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Дагестан;

- не утратили ли силу представленные документы;

- содержат ли представленные документы недостоверные и (или) противоречивые сведения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего административного регламента, Эксперт подготавливает проект решения о выдаче разрешения на ввод в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод, указанных в подразделе 2.11 настоящего административного регламента, Эксперт подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в двух экземплярах.

3.5.6. Оформленные Экспертом документы, указанные в пунктах 3.5.4, 3.5.5 подраздела 3.5 настоящего административного регламента, проверяются Начальником отдела.

В случае выявления недостатков в оформленных документах они возвращаются Эксперту, который после устранения недостатков повторно направляет их Начальнику отдела.

При отсутствии недостатков оформленные документы направляются должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод.

Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом и регистрируется в системе делопроизводства Комитета.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на ввод либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента принятия решения о подготовке разрешения на ввод или об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.6. Выдача разрешения на ввод, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление двух экземпляров подписанных документов от Начальника отдела Эксперту.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на ввод, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод, является Эксперт.

3.6.3. Разрешение на ввод, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод, регистрируется Экспертом в Журнале регистрации.

Один экземпляр выдается под подпись заявителю, второй экземпляр хранится в Комитете.

О месте и времени получения разрешения на ввод, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод заявитель уведомляется по телефону, почте или электронному адресу.

В случае непосредственной передачи разрешения на ввод либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод, заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, датой передачи считается дата регистрации в Журнале регистрации.

В случае подачи заявителем Заявления и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных датой передачи разрешения на ввод считается дата отправления заявителю посредством использования средств электронной передачи данных письма о возможности получения разрешения на ввод при предоставлении в Комитет подлинников документов, поданных вместе с заявлением посредством использования средств электронной передачи данных.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи разрешения на ввод либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод, считается дата передачи одного из вышеперечисленных документов курьеру МФЦ. После поступления документа в МФЦ специалисты МФЦ информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения на ввод либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.6.5. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод Комитет направляет копию такого разрешения:

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод иных объектов капитального строительства;

- в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод.

3.6.6. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод Комитет направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

3.6.7. Комитет ведет реестр выданных разрешений на ввод (далее - Реестр). Учет выданных разрешений на ввод ведется также в электронном виде в соответствии с формой, определенной приложением № 3 к административному регламенту, и размещается на официальном сайте Комитета.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.7.1. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, или официальном сайте Комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.7.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Дагестан.

3.7.5. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным

документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

3.7.6. При поступлении запроса за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Комитет проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7.7. Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3.7.8. Обеспечивается информационное взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала.

3.7.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
- б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов Эксперту;
- в) уведомление о ходе предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (положительное или отрицательное);
- д) уведомление об окончании предоставления государственной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в подразделе 2.3 административного регламента;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке разрешение на ввод об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги.

3.8.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к обращению документации.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 принятие ими решений

Должностными лицами Комитета, ответственными за выдачу разрешения, являются:

- председатель Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- начальник отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности;
- специалист отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности.

За исполнением государственной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляет председатель Комитета в соответствии с внутренними распорядительными документами Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.2. 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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Комитета.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Комитет жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации, в рамках предоставления государственной услуги размещенной на официальном сайте Комитета, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему административному регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление государственной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается заместителю председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета, предоставляющих государственную услугу подается руководителю Комитета.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет либо в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.

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

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:

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

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

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет либо заместителю председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему деятельность Комитета.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.6. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.8. В случае необходимости Комитет запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) гражданин уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.3.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 2 пункта 5.2.2 подраздела 5.2 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.13. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.15. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.16. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.17. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.18. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.19. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.20. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.21. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53 (ч. I), ст. 8454);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1. Заявление

Приложение № 1
к Административному регламенту

КОМУ: Комитету по архитектуре и градостроительству
Республики Дагестан

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица,

_____ индивидуального предпринимателя (фамилия,
_____ имя, отчество физического лица), планирующего

_____ осуществлять строительство или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса; фамилия,

_____ имя, отчество руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка,
_____ р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ от «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

При этом сообщаю: строительство (реконструкция) было осуществлено на основании

_____ (дата и номер разрешения на строительство)
от « _____ » _____ г. № _____,
право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)
от « _____ » _____ г. № _____,
проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый

_____ адреса, фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____ ,
работы были произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, фамилия,

_____ ,
имя, отчество руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
№ _____ от « _____ » _____ г.

_____ функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором
№ _____ от « _____ » _____ г. осуществлялись

_____ (наименование организации, ИНН, юридический

_____ и почтовый адреса, фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заключение органа государственного строительного надзора

(наименование, дата и номер документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

Приложение: Перечень приложенных документов

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

