

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя
от «___» _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при подготовке и предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Севастополе.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения ИСОГД), в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

3. Государственным органом исполнительной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя, предоставляющих государственную услугу, осуществляется:

1.1. В государственном казенном учреждении города федерального значения Севастополь «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ «МФЦ») при личном обращении.

1.2. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>.

1.3. Посредством размещения информационных стендов в ГКУ «МФИ».

1.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, а также по требованию заявителя назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

7. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

8. Информационные стенды, размещенные в Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя, должны содержать:
режим работы, адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

порядок получения консультации о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя

предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ» должны содержать:

режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия на информационных стендах информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу:

9.1. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» по адресам:

299011, г. Севастополь, пл. Восставших, 6,
299002, г. Севастополь, ул. Леваневского, 24,
299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82;
299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а.

Телефон «горячей линии» ГКУ «МФЦ»: +7 978 099 71 72 по информированию заявителей о готовности документов и получению консультации по перечню необходимых документов для оказания государственных услуг.

9.2. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя по адресу:

299011, г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2, адрес электронной почты: architect@sev.gov.ru, телефон приёмной (8692) 54-23-89, график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – государственная услуга).

11. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю сведений и (или) копий документов, содержащихся в ИСОГД (далее – сведения ИСОГД), либо отказ в предоставлении сведений ИСОГД.

12. Заявитель обязан произвести оплату со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган сведений об оплате государственной услуги.

14. В случае, если заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на бесплатное получение сведений ИСОГД, срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений ИСОГД.

В случае отсутствия у заявителя права на бесплатное получение сведений ИСОГД максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 41 день с момента регистрации запроса о предоставлении сведений ИСОГД, в том числе не более 14 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ИСОГД.

15. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 11 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений ИСОГД, за исключением отказа по основанию отсутствия оплаты государственной услуги.

В случае отсутствия оплаты государственной услуги в течение 10 рабочих дней с момента уведомления заявителя о размере платы за предоставление государственной услуги уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 рабочих дней с момента уведомления заявителя о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О ведении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральным законом «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Министерства регионального развития РФ от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Постановлением Правительства Севастополя от 16 марта 2015 года № 171-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя»;

Соглашением от 01.10.2014 № 3 о взаимодействии между Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и Уполномоченным органом.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) запрос о предоставлении сведений ИСОГД (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД, в случае отсутствия у заявителя права на бесплатное получение сведений ИСОГД (далее – документ, подтверждающий сведения об оплате государственной услуги);

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

18. Заявление должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

19. В случае, если запрашиваются сведения на определенный кадастровый участок или кадастровый квартал, в заявлении должен быть указан кадастровый номер и (при наличии) адрес участка (квартала). В этом случае, а также в случае запроса сведений ИСОГД на определенную территорию, к заявлению прилагается (при наличии) схема с указанием места размещения участка (квартала) либо схема с границами территории, по которой запрашивается информация.

20. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций,

участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель в праве представить самостоятельно, являются:

1) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

2) документ, подтверждающий сведения об оплате государственной услуги.

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

21. Указанные в п. 20 административного регламента документы запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. В рамках предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя;

Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя (Севреестр);

Территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» документом, подтверждающим право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, является лицензия на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Сведения из реестра лицензий Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России) находятся в распоряжении ФСБ России.

23. От заявителей запрещается требовать:

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 Уполномоченного органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

2) обращение заявителя за оказанием государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом;

3) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, а именно: наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица;

4) в заявлении не указаны обязательные параметры в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»: раздел (разделы) ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений (на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической форме), способ получения (доставки) сведений ИСОГД (по почте, получение непосредственно заявителем или его представителем и иные способы доставки).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

25. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД;

2) запрашиваемые сведения не относятся к сведениям ИСОГД;

3) запрашиваемые документы отнесены законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации;

4) отсутствие оплаты государственной услуги (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение сведений ИСОГД) в течение 10 рабочих дней с момента уведомления заявителя о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

27. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех

рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

28. Государственная услуга на основании постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» является платной.

29. Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

30. Размер платы за предоставление сведений ИСОГД для физических и юридических лиц устанавливается постановлением Правительства Севастополя.

31. На основании запрашиваемых в заявлении сведений проводится расчет общего размера платы за предоставление сведений ИСОГД и осуществляется уведомление заявителя о размере указанной платы.

32. Оплата предоставления сведений ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Севастополя. Форма уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД, включая банковские реквизиты для перечисления платы, приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

33. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Севастополя, подлежит возврату в случае отказа Уполномоченного органа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

34. Прием заявления о предоставлении государственной услуги предоставление сведений ИСОГД или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в ГКУ «МФЦ» или в Уполномоченном органе.

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

35.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

35.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

35.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта №16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

36. Показатели оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалистов Уполномоченного органа:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном приеме,
- при письменном обращении;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;

количество получателей государственной услуги;

количество обращений за получением государственной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения государственной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействий) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий государственную услугу;

экспертиза представленных документов;

межведомственный информационный запрос;

определение размера платы за сведения ИСОГД;

запрос документа, подтверждающего сведения об оплате государственной услуги;

подготовка запрошенных сведений ИСОГД;

выдача результата государственной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

38. Исполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий государственную услугу»:

1.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ «МФЦ» или в Уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица, или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении государственной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа в течение одного дня регистрирует заявление, заявителю выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи должностного лица ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа.

1.6. После приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» в течении одного дня направляет пакет документов в Уполномоченный орган.

1.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов из ГКУ «МФЦ» орган, предоставляющий государственную услугу» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их в Уполномоченный орган, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительного развития Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее по тексту – специалист Уполномоченного органа). Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет трех дней;

39.1. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
проверяет относятся ли запрошенные сведения к сведениям ИСОГД;

проверяет отсутствие или наличие ограничения на распространение сведений ИСОГД;

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на бесплатное получение сведений ИСОГД.

39.2. Результатом административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является начало административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

40. Основанием для проведения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» в случае, если запрошенные сведения ИСОГД к категории ограниченного доступа.

40.1. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

формирует и направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

направляет запрос в ФСБ России о предоставлении сведений, содержащихся в реестре лицензий ФСБ России на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

40.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений из реестра лицензий ФСБ России не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФСБ России.

40.3. В случае самостоятельного представления заявителем лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, копия данного документа или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

40.4. После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

40.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа, не позднее 5 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

40.6. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится

письменный отказ в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги, 2 экземпляра направляются в ГКУ "МФЦ" (один выдается заявителю, второй хранится в архиве ГКУ "МФЦ"), 1 экземпляр хранится в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Уполномоченного органа.

40.7. Результатом административной процедуры «Межведомственный информационный запрос» является начало административной процедуры «Определение размера платы за сведения ИСОГД» либо подготовка и направление заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Определение размера платы за сведения ИСОГД» является проведенная специалистом Уполномоченного органа экспертиза представленных заявителем документов, и документов, поступивших по межведомственным запросам.

41.1. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

производит расчет размера платы в соответствии с Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

подготавливает уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД в письменной форме или в форме электронного сообщения; одновременно уведомляет заявителя о размере платы устно по телефону, указанному в заявлении.

41.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента начала данной процедуры.

42. Основанием для начала административной процедуры «Запрос документа, подтверждающего сведения об оплате государственной услуги» является направление заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

42.1. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

запрашивает документ, подтверждающий сведения об оплате государственной услуги в Управлении финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя.

42.2. Специалист Управления финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя –

централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя, в день поступления сведения о факте оплаты государственной услуги направляет их по системе электронного документооборота Правительства Севастополя.

42.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку сведений ИСОГД, заносит в книгу предоставлений сведений ИСОГД в бумажном и электронном виде в специализированном программном обеспечении сведения, подтверждающие факт оплаты заявителем государственной услуги.

42.4. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку сведений ИСОГД, принимает решение о подготовке отказа в представлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 12 рабочих дней с момента направления заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка запрошенных сведений ИСОГД» является внесение записи о сведениях, подтверждающих факт оплаты заявителем государственной услуги, в книгу представление сведений ИСОГД, либо принятие в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента решения о выдаче сведений бесплатно.

43.1. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

готовит копии запрошенных документов;

при необходимости сканирует бумажные документы для предоставления на электронном носителе;

в случае, если заявитель указал в качестве формы получения документов «на электронном носителе», записывает подготовленные файлы на электронный носитель информации; документ, оформленный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

в случае, если заявитель указал в качестве формы получения документов «на бумажном носителе», формирует пакет документов, заверяет копии документов ИСОГД штампом о предоставлении сведений установленного образца;

подготавливает сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 4. к настоящему Административному регламенту с запрошенными сведениями ИСОГД с указанием количества листов (для сведений в бумажном виде) либо количество дисков (для сведений на электронном носителе);

согласовывает и подписывает подготовленную информацию у руководителя Уполномоченного органа;

уведомляет заявителя (или представителя заявителя) устно по телефону, указанном в заявлении, о возможности получения запрашиваемого пакета документов.

43.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, согласовывает и подписывает у руководителя Уполномоченного органа.

43.3. Результатом административной процедуры «Подготовка запрошенных сведений ИСОГД» является подписанное руководителем Уполномоченного органа сопроводительное письмо о предоставлении сведений ИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в двух экземплярах.

43.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Подготовка запрошенных сведений ИСОГД» не позднее 13 дней с момента получения документа, подтверждающего сведения об оплате государственной услуги, либо с момента регистрации заявления в случае бесплатного предоставления сведений ИСОГД.

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача результата государственной услуги заявителю» является передача специалистом Уполномоченного органа одного экземпляра пакета документов, подготовленного к выдаче получателю государственной услуги, одним из способов, указанных в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов.

1.8. В случае подачи заявления и документов через ГКУ «МФЦ» специалист Уполномоченного органа обеспечивает передачу документа в многофункциональный для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дня окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом.

44.2. При выдаче документов сотрудник ГКУ «МФЦ» или сотрудник Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

44.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в

отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности или в архиве ГКУ «МФЦ».

44.4. Результатом административной процедуры является предоставление сведений ИСОГД либо получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органов, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

48. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 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 Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 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 Севастополя;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

53. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора города Севастополя – Заместителю председателя Правительства, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа, – руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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 местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего;

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

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

57. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого документа, исправления допущенных Уполномоченным органом, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя

(ф.и.о. физического лица либо полное и сокращенное
наименование юридического лица)

(ф.и.о. представителя юридического лица)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) о *(нужное подчеркнуть)*:
территории (части территории) города Севастополя,
земельном участке,
объекте капитального строительства,
по адресу:

(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)

содержащиеся в разделе (-ах) _____ ИСОГД.
(указать раздел (-ы) ИСОГД)

В предоставляемую информацию включить следующие сведения (копии
документов):

*(перечислить запрашиваемые документы: справка по разделу (-ам) для указанного
объекта, земельного участка и (или) наименование запрашиваемых копий документов)*

Форма предоставления сведений (копий документов):

(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме)

Способ доставки сведений ИСОГД:

(по почте, при личном обращении, иное)

К заявлению прилагаются:

1. Схема с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).

2. _____
(иные документы, при необходимости)

Заявитель:

Для юридических лиц: Юридический адрес:	Для физических лиц: Почтовый адрес:
Почтовый адрес:	Документ, удостоверяющий личность: Наименование
ИНН:	ИНН:
ОГРН:	Контактный телефон:
КПП:	Адрес электронной почты:
Контактный телефон:	Я даю свое согласие Правительству Севастополя на передачу, обработку и хранение моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».
Факс:	
Адрес электронной почты:	
	_____ (личная подпись) _____ (ф.и.о.)

(личная подпись)

(ф.и.о. для организаций – наименование должности руководителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(кому, куда)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о размере платы за предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

По запросу от _____ № _____ о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) будут предоставлены следующие сведения:

№ п/п	Наименований сведений	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	Справка по разделу		
2	Копия документа		

Общий размер платы за предоставление сведений ИСОГД составляет:
(_____) рублей.

(сумма прописью)

В связи с отсутствием информации в ИСОГД отказано в предоставлении следующих сведений (копий документов):

Размер платы за предоставление сведений ИСОГД установлен постановлением Правительства Севастополя от _____ № _____ «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Севастополя, на _____ год».

Оплата предоставления сведений ИСОГД осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Реквизиты платежа:

Получатель:	
ИНН:	
КПП:	
Код ОКАТО:	
Счет получателя:	
Банк получателя:	
БИК:	
Назначение платежа:	
КБК:	

В предоставлении сведений ИСОГД будет отказано в случае отсутствия оплаты по истечении 10 рабочих дней.

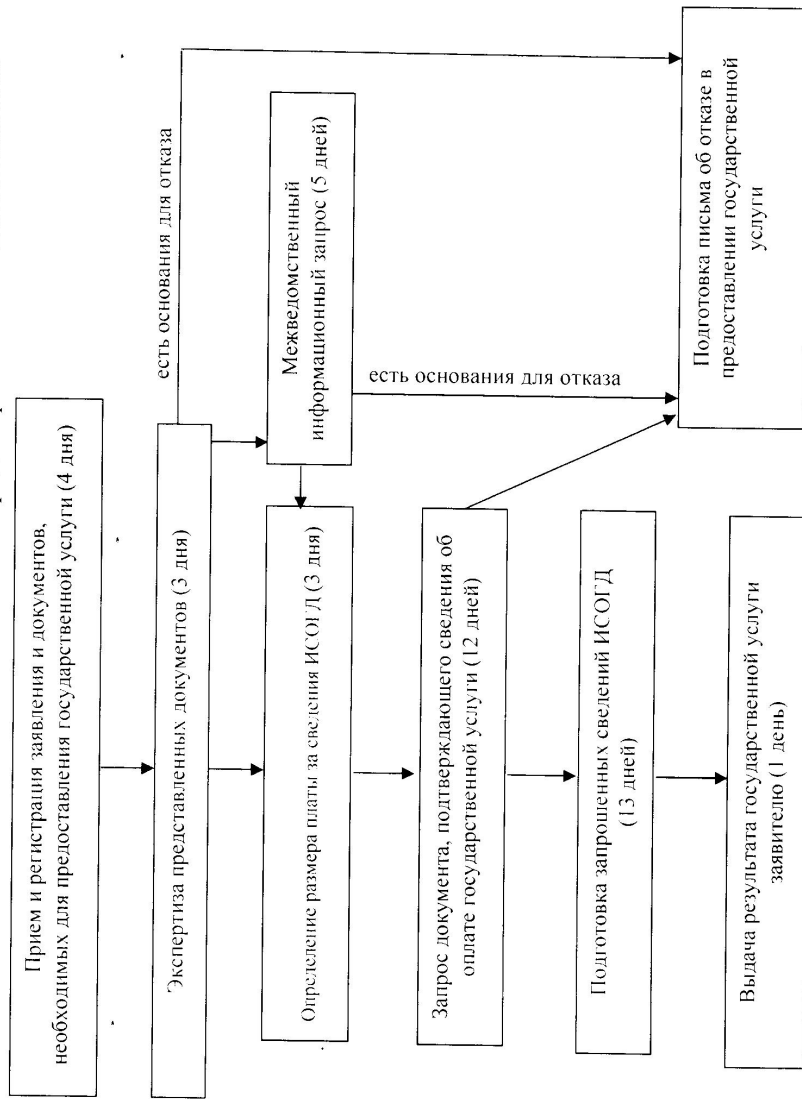
Сведения ИСОГД будут выданы (направлены) в срок, не превышающий 14 дней с момента получения Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя документа, подтверждающего сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги.

Исполняющий обязанности директора
Департамента архитектуры и
градостроительства города Севастополя

А.А. Брусенцев

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение № 4
к Административному регламенту

(кому, куда)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

На основании запроса от « ____ » _____ 20__ № _____

(наименование заявителя)

по _____

предоставляются из раздела (-ов) _____

(наименование разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

сведения (копии документов) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

(перечень предоставляемых сведений (копий документов) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

В связи с отсутствием информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности отказано в предоставлении следующих сведений (копий документов):

Директор департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя

А.А. Брусенцев

Приложение № 5
к Административному регламенту

(кому, куда)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя,
рассмотрев Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. о предоставлении
сведений информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности (далее – ИСОГД), отказывает в предоставлении сведений
ИСОГД по причине

(указывается причина отказа в предоставлении сведений ИСОГД)

Директор департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя

А.А. Брусенцев

Приложение № 6
к Административному регламенту

(Директору департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя)

(ф.и.о. физического лица либо полное и сокращенное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя, на действия (бездействие)

(директора Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя, должностного лица Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя, муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя, действий (бездействия) директора Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя, либо должностного лица Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя, государственного служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество физического лица
либо руководителя юридического лица
(уполномоченного представителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года