

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя
от «___» _____ 20__ № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Согласование дизайн-проекта информационной конструкции»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование дизайн-проекта информационной конструкции» (далее – административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по выдаче решения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции (далее – государственная услуга).

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, последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические или юридические лица, которые осуществляют предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую деятельность в нежилом здании, строении, сооружении, помещении, нестационарном торговом объекте, к фасаду которого присоединяется информационная конструкция.

От имени заявителя для получения государственной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Место нахождения Уполномоченного органа: 299001, г. Севастополь, ул. Рабочая, 5а, телефон +7 (8692) 49-29-26. Е-mail: architect@sev.gov.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов, пятница – с 09.00 до 16.45 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

В случае направления документов для предоставления государственной услуги по почте, указывается юридический адрес Уполномоченного органа: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.

Прием граждан для консультации по вопросам согласования дизайн-проекта информационной конструкции осуществляется Уполномоченным органом в приёмное время: четверг с 14.00 до 17.30 часов, телефон для записи +7 (8692) 49-29-26.

Настоящий административный регламент, а также информация о внесении в него изменений, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет по адресу: <http://севархитектура.пф/>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, осуществляющих приём документов для предоставления государственной услуги.

Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ «МФЦ» по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10.

Приём документов для предоставления государственной услуги также осуществляется структурными подразделениями ГКУ «МФЦ», адреса и график работы которых указаны на сайте ГКУ «МФЦ» в сети Интернет по адресу: <http://sevastopol.gov.ru/mfc/list.php>.

Телефон центра телефонного обслуживания ГКУ «МФЦ»: +7 (8692) 417-100.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа: <http://севархитектура.пф/>;

2) посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе;

3) посредством размещения информационных стендов

в государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ»), на официальном портале ГКУ «МФЦ»: www.mfc92.ru;

4) при личном обращении в ГКУ «МФЦ»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru>. (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности).

1.3.3.1. На официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления

государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

- 1) режим работы, почтовый и юридический адрес Уполномоченного органа;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

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

- 1) режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и

образцы заполнения таких заявлений;

7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

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

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

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

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, в полномочия которого входит подготовка результата оказания государственной услуги, 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, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – «Согласование дизайн-проекта

информационной конструкции» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

ГКУ «МФЦ» – в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Уполномоченный орган, отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги заявителю, а также приема и передачи результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа – заявителю;

Управление государственной регистрации права и кадастра города Севастополя – в части получения сведений о подтверждении права собственности на здание, строение, сооружение, помещение;

Управление Федеральной налоговой службы по городу Севастополю – в части проверки сведений о юридических лицах или индивидуальных предпринимателях;

Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя – в части получения сведений о наличии договора на размещение нестационарного торгового объекта;

Государственное унитарное предприятие города Севастополя «Бюро технической инвентаризации» – в части получения сведений о технических характеристиках здания, строения, сооружения, помещения, полученных на дату последней инвентаризации, и правах на данные объекты недвижимого имущества, зарегистрированных до 31.12.2012.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции;
- отказ в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции.

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных документов.

2.4.2. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, через ГКУ «МФЦ», срок принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

1) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

7) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами

ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

9) постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам

предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

17) постановления Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

18) Правил размещения и содержания информационных конструкций в городе Севастополе, утвержденных постановлением Правительства Севастополя от 17.10.2014 № 396;

19) Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 29.12.2016 № 1300-ПП;

20) постановления Правительства Севастополя от 09.02.2017 № 98-ПП «Об отнесении объектов культурного наследия к объектам культурного наследия регионального значения и выявленным объектам культурного наследия» (вместе с «Перечнем объектов культурного наследия, расположенных на территории города Севастополя, отнесенных к объектам культурного наследия регионального значения», «Перечнем объектов культурного наследия, расположенных на территории города Севастополя, отнесенных к выявленным объектам культурного наследия»);

21) приказа Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 15.08.2016 № 98 «Об утверждении типовой формы дизайн-проекта информационных конструкций»;

22) соглашения о взаимодействии между ГКУ «МФЦ» и Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения результата государственной услуги предоставляются:

1) заявление на предоставление государственной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе гражданско-правовой договор, подтверждающий вещное либо обязательственное право;
- 5) дизайн-проект информационной конструкции, по форме, установленной Уполномоченным органом (электронный вид на CD-ROM в формате PDF с разрешением не менее 600 точ./дюйм);
- 6) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного правообладателя соответствующего недвижимого здания, строения, сооружения, помещения, на присоединение к этому имуществу информационной конструкции (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) - для случаев, если заявитель не является собственником или иным законным правообладателем данного недвижимого имущества;
- 7) технический план объекта (помещения) (при наличии).

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. административного регламента, могут быть предоставлены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) сведения из Управления государственной регистрации права и кадастра города Севастополя о подтверждении права собственности на здание, строение, сооружение, помещение;
- 4) технический паспорт или технический план объекта (помещения);
- 5) договор на размещение нестационарного торгового объекта.

2.7.2. Уполномоченный орган, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявитель не является лицом, указанным в подразделе 1.2. административного регламента;

2) заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;

3) не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) заявителем не предоставлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

5) заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), заявление и документы исполнены карандашом);

6) предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

7) предоставление заявителем документов, срок действительности которых, в соответствии с действующим законодательством, истек или истекает через 30 дней с даты подачи заявления на предоставление государственной услуги;

8) сведения, указанные в заявлении на предоставление государственной услуги или в формах документов, установленных административным регламентом, и обязательных для заполнения заявителем, являются недостоверными, противоречивыми или неполными;

9) направление заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6. административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке.

2.8.2. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов, поступивших из ГКУ «МФЦ»:

1) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, неверно заполненное заявление.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в судебном порядке.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции:

1) заявитель не является лицом, указанным в подразделе 1.2. административного регламента;

2) не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) заявитель обратился за оказанием государственной услуги в отношении конструкции, которая не является информационной конструкцией, согласно Правилам размещения и содержания информационных конструкций в городе Севастополе, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 17.10.2014 № 396;

4) поступление в Уполномоченный орган ответа Управления Федеральной налоговой службы по городу Севастополю, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, подтверждающего, что заявитель зарегистрирован в данном органе – для случаев, если заявителем является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или крестьянское (фермерское) хозяйство;

5) непредставление заявителем в установленный срок оригиналов документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6. административного регламента, электронные образы которых направлены заявителем в Уполномоченный орган посредством РПГУ;

6) параметры, место размещения, внешний вид информационной конструкции, в результате решений, принятых в предоставленном дизайн-проекте, не соответствуют требованиям, установленным Правилами размещения и содержания информационных конструкций в городе

Севастополе, утвержденными постановлением Правительства Севастополя от 17.10.2014 № 396;

7) форма дизайн-проекта информационных конструкций не соответствует требованиям, установленным приказом Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 15.08.2016 № 98 «Об утверждении типовой формы дизайн-проекта информационных конструкций»;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Севастополя, в том числе композиционно-видовых связей (панорам), предмета охраны исторического поселения города Севастополя, а также требований, установленных нормативными правовыми актами города Севастополя.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции может быть обжалован в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Государственные услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления

о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок приема заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов, с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день передачи из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган заявления гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган (с приложением электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента).

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги направленное в Уполномоченный орган с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, 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).

2.15.2. Руководителем ГКУ «МФЦ» обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) содействие со стороны должностных лиц ГКУ «МФЦ», при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- 4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- 9) оказание должностными лицами ГКУ «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. 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 № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РГПУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги;

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Не допустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность (оплата) предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления;

7) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ»;

8) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

Показателями качества государственной услуги является соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

– предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги осуществляется ГКУ «МФЦ».

2.17.3.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

- 2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены 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;

- срок действия документов не истек.

- 4) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их

подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку о приёме документов:

- в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГКУ «МФЦ») – для работника ГКУ «МФЦ».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГКУ «МФЦ», устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), при этом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

2.17.3.2. Передача из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

При приеме заявления и пакета документов специалист Уполномоченного органа, в присутствии работника ГКУ «МФЦ», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Уполномоченного органа.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Передача результата предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ».

2.17.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в ГКУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги (далее – акт приема-передачи), проставляет дату на указанном акте приема-передачи и свою подпись.

Передача документов из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании акта приема-передачи, форма которого определена приложением № 5 к настоящему административному регламенту и который составляется в 2 экземплярах.

При передаче пакета документов работник ГКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи. Первый экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГКУ «МФЦ», второй в Уполномоченном органе.

Работник ГКУ «МФЦ», принимающий документы из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов ГКУ «МФЦ».

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ».

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в ГКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ).

При выдаче документов работник ГКУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГКУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр решение о согласовании дизайн-проекта информационной конструкций;

- отказ в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ «МФЦ».

2.17.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в ГКУ «МФЦ».

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГКУ «МФЦ» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) приём и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги, в том числе на предмет возможного возврата заявления при наличии оснований;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги;

4) принятие решения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции или отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги, в том числе на предмет возможного возврата заявления при наличии оснований

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги, в том числе на предмет возможного возврата заявления при наличии оснований» является:

- поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

- поступление в Уполномоченный орган электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;

- личное обращение гражданина (представителя) в ГКУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме документов специалист отдела архитектурного облика и городской среды Управления развития городской среды Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – специалист Уполномоченного органа) устанавливает и проверяет:

- наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

В случае, если при рассмотрении заявления выявлены основания для возврата заявления и приложенных к нему документов, установленные пунктом 2.8.2. административного регламента, Уполномоченный орган возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты поступления документов из ГКУ «МФЦ» заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата, способом, указанным заявителем в заявлении на получение результата предоставления государственной услуги.

Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, Уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (почтовым отправлением, либо нарочно).

В случае если заявитель направляет заявку на получение

государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае предоставления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Срок регистрации заявления один рабочий день.

Принятые к рассмотрению документы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов Уполномоченного органа, посредством системы электронного документооборота Уполномоченного органа с указанием «государственная услуга».

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов Уполномоченного органа.

После принятия заявления заявителя специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных

документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и поданных документов, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента.

Результатом предоставления услуги является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, отказ в приеме либо возврат заявления и документов.

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением государственной регистрации права и кадастра города

Севастополя – в части получения сведений о подтверждении права собственности на здание, строение, сооружение, помещение;

Главным управлением потребительского рынка и лицензирования Севастополя – в части наличия договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Управлением Федеральной налоговой службы по городу Севастополю – в части проверки сведений о юридических лицах или индивидуальных предпринимателях.

Государственным унитарным предприятием города Севастополя «Бюро технической инвентаризации» – в части сведений о технических характеристиках здания, строения, сооружения, помещения, полученных на дату последней инвентаризации, правах на объекты недвижимого имущества, зарегистрированных до 31.12.2012.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3 административного регламента, форма которого определена приложением № 8 к административному регламенту, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного органа как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию,

предоставляющие документ и информацию.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3. Оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги» являются принятые специалистом Уполномоченного органа документы, предусмотренные подразделом 2.6., а также подразделом 2.7. административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

При проведении оценки специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

- 1) проводит оценку и проверяет достоверность предоставленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции;

- 2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

- 3) при наличии оснований для отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, предусмотренных в подразделе 2.9. административного регламента, готовит проект отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа;

- 4) при отсутствии оснований для отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, указанных в подразделе 2.9. административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решение о согласовании дизайн-проекта информационной

конструкции, по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции либо отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции.

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» является результат выполнения административной процедуры «Оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги».

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет правомерность подготовки решения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает решение о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и передачи заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет правомерность подготовки отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает отказ в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.4. Решение о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции или отказ в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции подготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Уполномоченного органа, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры являются оформленные соответствующим образом решение о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции либо отказ в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции.

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Критерием принятия решений является – отсутствие (наличие) оснований для отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции специалистом, ответственным за выдачу результата.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата государственной услуги, не позднее истечения срока предоставления государственной услуги, направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку через ГКУ «МФЦ»;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ «МФЦ».

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции либо отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штемпель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту.

Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется только в ГКУ «МФЦ».

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронном формате посредством РПГУ не осуществляется.

Критерии принятия решения предусмотрены в абзаце 1 данного подраздела.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 3.3 административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8. административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Уполномоченный орган с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Уполномоченный орган оригиналы документов, которые были предоставлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, предоставленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с подразделом 3.1 административного регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2. - 3.7 административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Уполномоченный орган документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания должностным лицом Уполномоченного органа. Способом фиксации является регистрация поступившего в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается

возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения приглашения на прием в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
- 7) получения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции через личный кабинет РПГУ (в случае предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа.

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

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:

- 1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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.

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

1) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) 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.

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 запроса 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 города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города 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, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа.

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

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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, государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа,

многофункционального центра, работника многофункционального центра 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (дубликатах документов), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она 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 жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана

обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое Директором Департамента может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

В Департамент архитектуры
и градостроительства города Севастополя

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
– для физического лица и _____
индивидуального предпринимателя; наименование _____
-для юридического лица)
проживающего (находящегося) по адресу: _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность–
_____ для физического лица и индивидуального
предпринимателя _____
ИНН, ОГРН -для юридического лица)
_____ (номер контактного телефона,
адрес электронной почты, факса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции

Прошу выдать решение о согласовании дизайн-проекта
информационной конструкции _____,
(указывается наименование информационной конструкции)
предполагаемой к размещению на объекте _____,
(указывается наименование объекта недвижимости или нестационарного торгового объекта)
расположенном по адресу _____
(указывается адрес (адресный ориентир) объекта недвижимости или нестационарного торгового
объекта)

Результат рассмотрения данного заявления, прошу направить мне (нужное
отметить):

- простым почтовым отправлением
- на адрес электронной почты
- выдать лично в ГКУ «МФЦ»

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы,
указанные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной
услуги «Согласование дизайн-проекта информационной конструкции» могут быть получены

органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, самостоятельно. Вышеуказанные документы предоставляются мною по собственной инициативе.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично _____
 (указывается фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано _____
 (указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя заявителя)

_____,
 (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим (щей) _____,
 который (рая) является представителем заявителя на основании _____

(указываются реквизиты доверенности – для физического лица; реквизиты доверенности либо иного документа (протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей, протокол заседания совета директоров (выписка из него), контракт (выписка из контракта) с руководителем юридического лица, приказ (распоряжение) о назначении руководителя)
 – для юридического лица)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____/_____
 (подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

Вх. № _____ от _____ 20__ г.
 (номер и дата регистрации заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту

**Согласие
на присоединение информационной конструкции**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), (наименование) законного (ных) правообладателя (лей) объекта, к которому присоединяется информационная конструкция)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН _____
(для юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: _____
подтверждает свое согласие на присоединение информационной
конструкции « _____ »

(наименование информационной конструкции, присоединяемой к объекту недвижимости)

к конструкциям _____
(наименование объекта имущества, к которому присоединяется информационная конструкция)

(_____),
(место размещения информационной конструкции на объекте)

расположенному по адресу: _____,
(адрес места нахождения объекта, к которому присоединяется информационная конструкция)

и находящемуся у _____
(фамилия, инициалы (наименование) законного (ных) правообладателя (лей) объекта, к которому присоединяется информационная конструкция)

на праве _____
(вид права на объект, к которому присоединяется информационная конструкция)

на основании _____
(реквизиты правоустанавливающих документов в отношении, к которому присоединяется информационная конструкция)

Данное согласие предоставлено _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), (наименование) лица, в интересах которого присоединяется информационная конструкция)

сроком на _____ лет со дня получения соответствующего разрешения, обусловленный сроком договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между собственником объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, и собственником данной рекламной конструкции.

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

кому _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
проживающему (находящемуся) по адресу:

(адрес места жительства (нахождения) заявителя)

Дата

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Согласование дизайн-проекта информационной конструкции», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	заявитель не является лицом, указанным в подразделе 1.2. административного регламента
	заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления
	не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
	заявителем не предоставлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги
	заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), заявление и документы исполнены карандашом)

	предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми
	предоставление заявителем документов, срок действительности которых, в соответствии с действующим законодательством, истек или истекает через 30 дней с даты подачи заявления на предоставление государственной услуги
	сведения, указанные в заявлении на предоставление государственной услуги или в формах документов, установленных административным регламентом, и обязательных для заполнения заявителем, являются недостоверными, противоречивыми или неполными
	направление заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6. административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

« ____ » _____ Г.

Уведомление получил:

(ФИО, подпись заявителя)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 4
к административному регламенту

МФЦ _____ (адрес) _____ г.Севастополя
адрес: _____
e-mail: ; architect@sev.gov.ru

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
заявлений и документов на предоставление
государственной услуги

Рег. № _____ от _____

Наименование органа власти или учреждения, оказывающего услуги

Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя

№ п/п	Рег. № заявления	Дата приема заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

Акт составил:

Подпись _____ / _____

Документы принял/передал по акту в количестве дел ____

Дата: _____

Подпись _____ / _____

Документы принял по акту в количестве дел ____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение № 5
к административному регламенту

Департамент архитектуры
и градостроительства города Севастополя
адрес: _____

e-mail: architect@sev.gov.ru.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
Результата предоставления государственной услуги

Рег. № _____ от _____

№ п/п	Рег. № и дата приема заявления в МФЦ	Рег. № и дата приема заявления в Департаменте	ФИО заявителя	Адрес объекта	№ решения/ отказа в согласовании

Акт составил:

Подпись _____ / _____

Документы принял/передал по акту в количестве дел ____

Дата: _____

Подпись _____ / _____

Документы принял по акту в количестве дел ____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение № 6
к административному регламенту

В Департамент архитектуры
и градостроительства города Севастополя

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
– для физического лица и
индивидуального предпринимателя

наименование-для юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность– для индивидуального
предпринимателя

ИНН, ОГРН -для юридического лица)

(номер контактного телефона,
адрес электронной почты, факса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее
предоставленный пакет документов согласно приложенной расписке в
получении документов

по заявлению от _____ г. № _____ (ГКУ «МФЦ»).

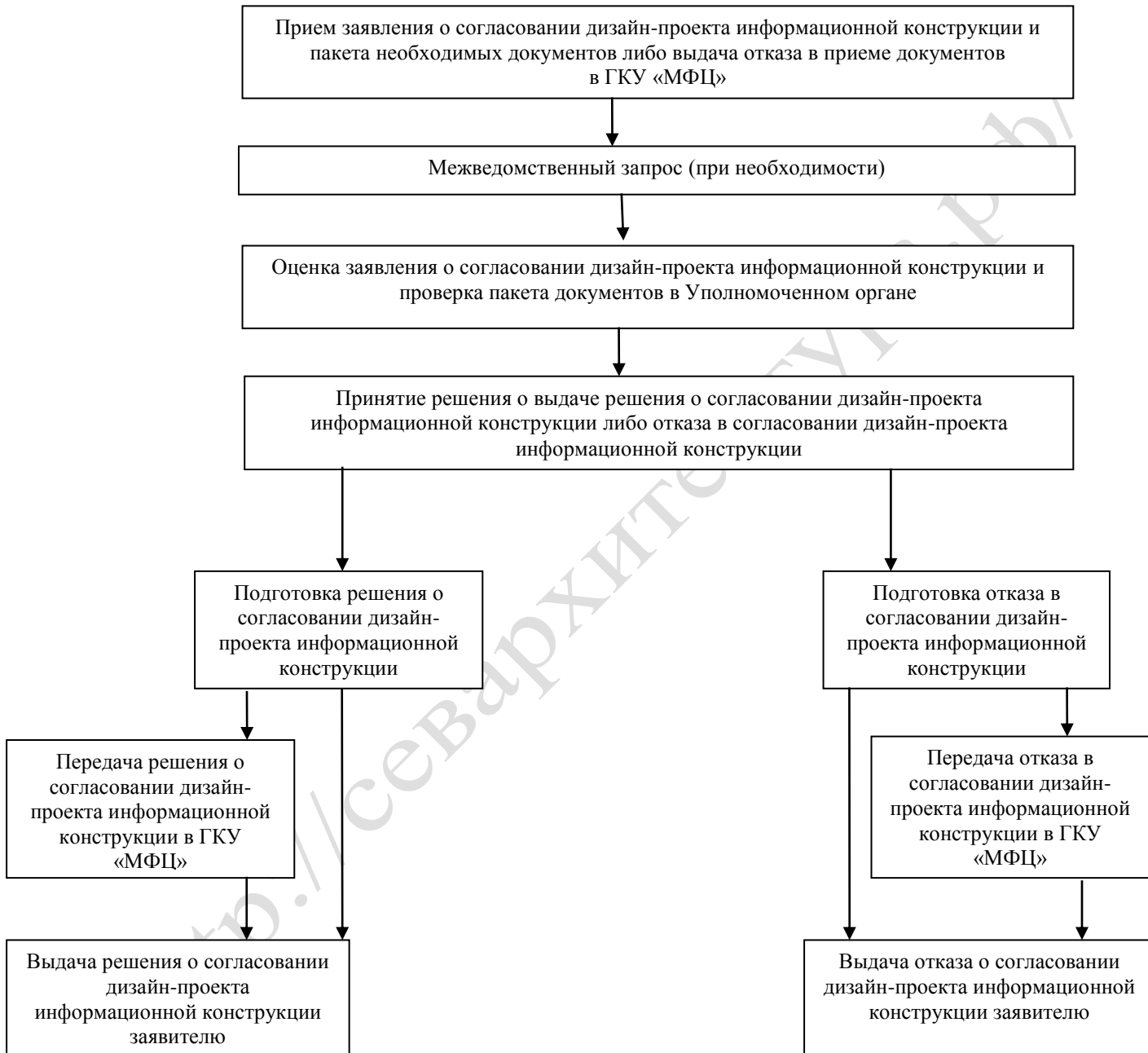
Дата

подпись заявителя

Инициалы, фамилия

Приложение № 7
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 8
к административному регламенту

Форма межведомственного запроса
о предоставлении документов и информации

Наименование органа (организации),
в адрес которого направляется
межведомственный запрос

Межведомственный запрос
о предоставлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для
оказания государственной услуги:

(полное наименование государственной услуги,

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

в соответствии с:

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление

документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления государственной

услуги)

в отношении:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина)

Сообщаем сведения, необходимые для предоставления документа и
информации:

(сведения, необходимые для предоставления документов и информации, установленные

Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких

документов и информации)

Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(подпись)

Дата

Печать

Приложение № 9
к административному регламенту

«Официальный бланк органа, уполномоченного на согласование дизайн-проекта
информационной конструкции»

ОТКАЗ № _____
в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции

Заявитель

Адрес места проживания (нахождения)
заявителя

Реквизиты заявления (дата и номер
регистрации в Уполномоченном органе)

Наименование объекта, в отношении
которого размещается информационная
конструкция

Наименование объекта, на котором
размещается информационная
конструкция

Адрес (адресный ориентир) объекта, на
котором размещается информационная
конструкция

Причины, послужившие основанием для отказа в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции:

№ п/п	Порядковый номер раздела, пункта, подпункта административного регламента, содержащего основание для отказа	Краткое описание причины отказа
1	2	3

При условии устранения выявленных причин для отказа в согласовании дизайн - проекта информационной конструкции, возможно повторно обратиться в Уполномоченный орган с аналогичным заявлением.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____
(дата)
(подпись должностного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешения)
(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту

«Официальный бланк органа, уполномоченного на согласование дизайн-проекта
информационной конструкции»

Решение № _____
о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции

Заявитель

Адрес места проживания (нахождения)
заявителя

Реквизиты заявления (дата и номер
регистрации в Уполномоченном
органе)

Наименование объекта, в отношении
которого размещается информационная
конструкция

Наименование объекта, на котором
размещается информационная
конструкция

Адрес (адресный ориентир) объекта, на
котором размещается информационная
конструкция

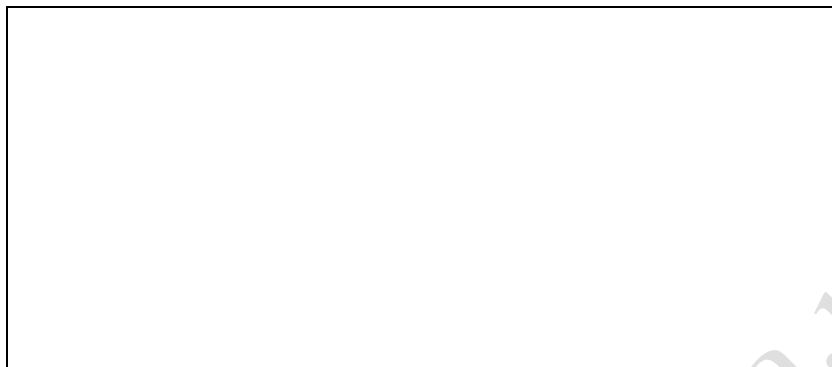
Срок действия решения

Внешний вид, линейные размеры, технические характеристики, место
расположения на здании, строении, сооружении, нестационарном торговом
объекте, способ крепления информационной конструкции должны
соответствовать сведениям, указанным на обороте данного решения.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
М.П. (дата) (подпись должностного лица органа, (расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу решения)

*Оборотная сторона
решения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции*

Визуализация, линейные размеры и технические характеристики
информационной конструкции



Фотомонтаж места расположения информационной конструкции на здании, строении, сооружении, нестационарном торговом объекте



Схема крепления информационной конструкции к стене здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта



Приложение № 11
к административному регламенту

В Департамент архитектуры
и градостроительства города Севастополя

от _____
(Фамилия, имя, отчество – для физического лица и
индивидуального предпринимателя; наименование
_____ – для юридического лица)
проживающего (находящегося) по адресу: _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для
физического лица и индивидуального предпринимателя
_____ ИНН, ОГРН - для юридического лица)
_____ (номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющегося результатом предоставления
государственной услуги

В тексте _____
_____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги,
по заявлению от _____ в ГКУ «МФЦ» № _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:
_____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению
о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____

(указать правильный вариант)

Приложение: документ, являющийся результатом предоставления
государственной услуги по заявлению.

дата

подпись заявителя

инициалы, фамилия