



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

---

**ПРИКАЗ**

*01 июня 2020г.*

№ 79

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Положением о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 29.12.2016 № 1300-ПП,

**П Р И К А З Ы В А Ю**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 29.07.2019 № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Отделу государственной службы, кадров и охраны труда Управления административной работы Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (Евстифейкина Ю.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления – начальника отдела

территориального планирования и градостроительного зонирования  
Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя  
Никитину С.А.

Исполняющий обязанности  
директора Департамента



М.А. Жукалов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
архитектуры и градостроительства  
города Севастополя  
от «01» 06 2010 № 49

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и предоставлении сведений, документов, материалов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Севастополе либо отказе в предоставлении сведений, документов, материалов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Севастополе (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 на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель), органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства (далее – заявитель – орган), заинтересованные в получении сведений, документов, материалов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения ИСОГД).



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. E-mail: [architect@sev.gov.ru](mailto: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.

Прием граждан для консультации по вопросам предоставления сведений, документов, материалов ИСОГД осуществляется Уполномоченным органом по предварительной записи, в соответствии с графиком, установленным приказом Департамента. Предварительная запись осуществляется по телефону: +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: <https://dag.sev.gov.ru/departament/>.

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 Государственным автономным учреждением «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), расположенный на территории города Севастополя по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, 10., телефон +7 (8692) 41-71-20, официальный интернет-портал МФЦ <http://mfc92.ru>; e-mail: [mfc@mfc92.ru](mailto:mfc@mfc92.ru), телефон центра телефонного обслуживания ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» +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: <https://dag.sev.gov.ru/departament/>;



2) посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе;

3) посредством размещения информации на официальном интернет-портале ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» [www.mfc92.ru](http://www.mfc92.ru);

4) при личном обращении в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

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 представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) 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;

8) размер платы за предоставление государственной услуги и порядок взимания такой платы.

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 запроса 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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должны содержать:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;



6) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) режим работы и адреса иных ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

9) иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

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 РПГУ.

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, 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 – «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (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:

ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Уполномоченный орган, отказа в приеме запроса и документов для предоставления государственной услуги заявителю, а также приема и передачи результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа и выдачи его заявителю;

Управление федерального казначейства по городу Севастополю – в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) об оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации – в части передачи сведений о выданных лицензиях на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору – в части направления документа, а именно:

- выписка из реестра саморегулируемых организаций в области строительства;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления данных из реестра действующих лицензий на осуществление геодезических и картографических работ;

Федеральная налоговая служба – в части направления документа, подтверждающего статус индивидуального предпринимателя или юридического лица, а именно:

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

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

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:



1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ИСОГД;

2) отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ИСОГД;

3) выдача дубликата результата государственной услуги;

4) отказ в выдаче дубликата результата государственной услуги.

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

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

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой или графической формах.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 24 рабочих дней со дня принятия от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных документов, но не более 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе.

2.4.2. В случае, если заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на бесплатное получение сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе, срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Уполномоченном органе.

2.4.3. Предоставление сведений, документов, материалов по запросам заявителей – органов срок предоставления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. 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) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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



5) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

9) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

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

12) 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)»;

13) 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»;

14) 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»;

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

16) 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»));

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

18) 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»;

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

20) 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»;

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

22) постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

23) 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)»;

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

25) соглашения о взаимодействии между ГАУ «Цифровой



Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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**

2.6.1. Для получения результата государственной услуги заявителем предоставляются:

1) запрос о предоставлении сведений, документов, материалов ИСОГД (далее – запрос) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

2.6.2. Для получения результата государственной услуги заявителем – органом предоставляется:

1) запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

При направлении запроса заявитель, заявитель – орган указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов ИСОГД.

В заявлении обязательно указывается способ доставки запрашиваемых сведений, документов, материалов.

**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, в Уполномоченный орган могут быть представлены:

- 1) сведения о лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 2) документ, подтверждающий об оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе;
- 3) выписка из реестра саморегулируемых организаций в области строительства;
- 4) лицензия на осуществление геодезических и картографических работ;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.2. По собственной инициативе заявителем – органом в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. административного регламента, в Уполномоченный орган могут быть представлены:

- 1) сведения о допуске должностных лиц к государственной тайне.

2.7.3. При запросе сведений из раздела «Сведения фонда инженерных изысканий города Севастополя» заявителем могут быть представлены:

- документы на объект съемки, являющиеся основанием для проведения работ (техническое задание, договор, государственный контракт, технические условия, исходно-разрешительная документация и др.);
- план-схема (картограмма) производства работ.

2.7.4. Уполномоченный орган, в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 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 государственных и муниципальных услуг;
- 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;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных



подпунктами а, б, в, г пункта 4 части 1 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

3) 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), запрос и документы исполнены карандашом);

4) 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;

5) в запросе не указан адрес электронной почты на который Уполномоченный орган должен направить уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запросов в бумажной форме).

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) запрос не содержит информации, указанной в п. 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 (далее – Правила), а именно: реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень



координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) запрос не отвечает требованиям п. 10, 11 Правил:

- в случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица;

- в случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

3) запрос осуществлен в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю – органу в предоставлении государственной услуги:

1) запрос не содержит информации, указанной в п. 8 Правил, а именно: реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) запрос осуществлен в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

3) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.



2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги:

- 1) заявитель не является получателем государственной услуги;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- 3) если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;
- 4) Уполномоченным органом ранее было принято решение об отсутствии опечаток и ошибок;
- 5) заявление и документы поданы способом, не предусмотренным подразделом 3.7 Административного регламента.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

- 1) заявитель не является получателем государственной услуги;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.9.6. Основания для приостановления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

## **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**



2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно или за плату в соответствии с п. 3, 4 Правил.

Уполномоченный орган, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ИСОГД и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление государственной услуги и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на РПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

2.11.2. Бесплатно сведения, документы, материалы, содержащиеся в информационной системе, предоставляются заявителям, имеющим право на бесплатное получение сведений, документов, материалов ИСОГД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Заявитель или лицо им уполномоченное, обязаны произвести оплату в течение 5 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного органа расчета платы за предоставление государственной услуги.

2.11.4. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов ИСОГД внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов ИСОГД, Уполномоченный орган по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

2.11.5. Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов ИСОГД в связи с внесением платы за предоставление государственной услуги не в полном объеме, Уполномоченный орган по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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**

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



### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день передачи из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента, либо на следующий рабочий день в случае передачи запроса после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган запроса с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента, либо на следующий рабочий день в случае получения запроса после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Срок и порядок регистрации запроса 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 запросы 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 нагрева) 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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **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 запрос 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 РПГУ, 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) оплата предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи запроса и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

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

## **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 запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса 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 запроса и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».



2.17.3.1. При предоставлении государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется:

- прием и регистрация запроса и документов (сведений);
- передача принятых запросов и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах;
- прием и регистрация готового результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа;
- выдача заявителю готового результата предоставления государственной услуги;
- возврат в Уполномоченный орган не востребовавшего готового результата предоставления государственной услуги.

2.17.3.2. При приеме регистрации запроса и документов, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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 запроса и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами запроса 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 представленные 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) вносит информацию об истории обращения заявителя в автоматизированную информационную систему ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

6) 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 остается в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»).

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

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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), уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению (по форме согласно приложению № 10 административного регламента).

2.17.3.3. Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган принятых запросов и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

При приеме запроса и пакета документов специалист Уполномоченного органа, принимает запросы и пакеты документов у уполномоченного на передачу документов специалиста ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (далее – курьер), проверяет количество документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи заявлений и документов на предоставление государственной услуги, 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 заявлений и документов на предоставление государственной услуги остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Информация о полученных запросах и документах вносится в электронную базу Уполномоченного органа.

Срок передачи запросов и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах осуществляется следующими способами:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.17.5. Передача результата предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.5.1. Прием и регистрация результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» для выдачи заявителю осуществляется в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

При приеме результата предоставления государственной услуги, курьер сверяет количество документов с данными указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги, форма которого определена приложением № 6 к настоящему административному регламенту и который составляется в 2 экземплярах, проставляет дату, время и свою подпись.

При передаче пакета документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», второй – в Уполномоченном органе.

При приеме результата предоставления государственной услуги курьер, в присутствии работника уполномоченного органа, принимает результат предоставления государственной услуги, проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. Один экземпляр акта приема-передачи результата предоставления



государственной услуги остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

2.17.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»:

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) выдает результат предоставления государственной услуги, при этом заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.7. Возврат в Уполномоченный орган не востребовавшего результата предоставления государственной услуги, переданного Уполномоченным органом для выдачи заявителю, осуществляется по истечении 30 дней на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

2.17.8. Заявитель вправе отозвать запрос о предоставлении государственной услуги путем направления заявления об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

Отзыв запроса осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) письменного заявления об оставлении запроса без рассмотрения, прекращения делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

### **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, представленных для получения государственной услуги;
- 2) определение размера платы за сведения, документы, материалы ИСОГД;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) оценка документов, представленных для получения государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 7) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги;
- 8) предоставление государственной услуги в электронной форме;
- 9) выдача дубликата предоставления государственной услуги.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

### **3.1. Приём и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги» является:

- поступление в Уполномоченный орган электронного запроса и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;
- личное обращение гражданина (представителя) в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» с запросом и комплектом документов, необходимыми для предоставления государственной услуги.

При приеме документов специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительной политики 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 запроса;
- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

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.

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

При получении запроса 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 3-дневный срок с даты регистрации запроса и приложенных к нему документов подготавливает письмо об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу 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 запроса и приложенных к нему документов, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация запроса осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов Уполномоченного органа.

После принятия запроса 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 запроса и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в приеме запроса и поданных документов, по форме согласно приложению № 10 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



запроса и документов для предоставления государственной услуги, отказ в приеме запроса и документов.

Способом фиксации является регистрация запроса на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### **3.2. Определение размера платы за сведения, документы, материалы ИСОГД**

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Определение размера платы за сведения ИСОГД» является получение зарегистрированного запроса и пакета документов для предоставления государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

- проверяет в запросе указанный раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форму предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе и способ их доставки;

- производит расчет размера платы в соответствии с разделом III Правил;

- направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты.

Предоставление сведений по запросам заявителей – органов осуществляется без взимания платы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) предоставления сведений, указанных в запросе, по которым производится расчет оплаты государственной услуги.

Способом фиксации является зарегистрированное уведомление о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов ИСОГД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней после регистрации запроса в Уполномоченном органе.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. 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 запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, документов, материалов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. 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, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня после подтверждения оплаты заявителем сведений, документов, материалов ИСОГД межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной службой безопасности Российской Федерации – в части передачи сведений о выданных лицензиях на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

Управлением федерального казначейства по городу Севастополю – в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) об оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе;

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору – в части направления документа, а именно:

- выписка из реестра саморегулируемых организаций в области строительства;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления данных из реестра действующих лицензий на осуществление геодезических и картографических работ;

Федеральной налоговой службой – в части направления документа, подтверждающего статус индивидуального предпринимателя или юридического лица, а именно:

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

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

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.3.3 административного регламента, форма которого определена



приложением № 7 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 представление 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 представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении 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.



Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

### **3.4. Оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги**

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

При проведении оценки специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9. административного регламента, подготавливает скан-копии пакета документов заявителя для учета отрицательного результата предоставления государственной услуги, а также готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит результат предоставления государственной услуги по форме, указанной в запросе, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа согласно приложению № 12;

5) передает результат предоставления государственной услуги должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для подписания.

В случае, если указанные в запросе заявителя, заявителя – органа сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, Уполномоченный орган уведомляет заявителя, заявителя – органа способом, указанным в запросе о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.



Результатом административной процедуры является подготовка сведений, документов, материалов ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является подготовка сведений, документов, материалов ИСОГД по форме, указанной в запросе либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет правомерность подготовки сведений, документов, материалов ИСОГД и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает сведения ИСОГД для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа или РПГУ и передачи заявителю способом, указанным в запросе.

3.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет правомерность подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и передает его для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.4. Результат предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Уполномоченного органа, второй направляется заявителю способом, указанным в запросе.

Результатом административной процедуры являются оформленные соответствующим образом сведения, документы, материалы ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 или РПГУ.

Критерием принятия решений является – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.



### **3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение сведений, документов, материалов по форме, указанной в запросе либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата государственной услуги.

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 запросе:

1) в форме электронного документа, в текстовой и (или) графических формах, в личный кабинет заявителя на РПГУ;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача получателю государственной услуги сведений, документов, материалов ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### **3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги**

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.



Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», в электронном формате посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся 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.

Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном подразделом 3.6. административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

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

### **3.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме**

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

На РПГУ заявителем заполняется шаблон запроса 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 запроса и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Уполномоченного органа.

Регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день его поступления в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления к нему запроса и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в запросе и документах, в



соответствии с подразделом 3.4 административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных 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 приема документов.

В случае отсутствия замечаний к представленному 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 представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2. - 3.8 административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема запроса 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 поступивших в электронном виде запросов со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота Уполномоченного органа или РПГУ.

Выдача результата государственной услуги посредством РПГУ не осуществляется, если результат государственной услуги содержит сведения о государственной тайне. В данном случае выдача результата государственной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

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 запроса 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 либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

### **3.9. Выдача дубликата предоставления государственной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги» является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Прием заявлений о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», в электронном формате посредством РПГУ (при наличии технической возможности). Форма заявления приведена в приложении № 11 к административному регламенту.

Проверка сведений, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в реестре ранее выданных сведений, документов, материалов ИСОГД, подготовка дубликата результата предоставления государственной услуги либо подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются Уполномоченным органом в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Уполномоченный орган.

3.9.2. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должен в обязательном порядке содержать:

1) все реквизиты и текст дублируемого документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) слово «ДУБЛИКАТ» на первом листе дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю дубликата, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном подразделом 3.6. административного регламента.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований об отказе в выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.



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

#### **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 о результатах проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются руководителю этого ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются учредителю ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой



Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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 либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». Заявителем могут быть представлены 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, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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 Правительстве 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

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

от \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии),  
физического лица либо полное и

сокращенное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО, представителя юридического лица)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о предоставлении сведений информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) о (нужное подчеркнуть):

территории (части территории) города Севастополя,  
земельном участке,  
объекте капитального строительства,

по адресу:

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

содержащиеся в разделе (-ах) \_\_\_\_\_

(указать раздел (-ы) ИСОГД)

\_\_\_\_\_ ИСОГД.

В случае запроса сведений из раздела «Сведения [п1w1]фонда инженерных изысканий города Севастополя» необходимо заполнить таблицу:

1	Заказчик работ	
2	Назначение съемки	
3	Объем работ (га)	



4	Наименование вида инженерно-геодезических изысканий, адрес работ (объекта)		
5	Номенклатура заявленных планшетов		
6	Прилагаемые документы:	Реквизиты прилагаемых документов:	Кол. листов
1	Документы на объект съемки, являющиеся основанием для проведения работ*		
2	План-схема (картограмма) производства работ*		
3	Копия свидетельства о допуске к выполнению определенного вида или видов работ, лицензии*		
4	Копия лицензии на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае необходимости)*		

\* копии документов предоставляются по инициативе заявителя и не являются обязательными

В предоставляемую информацию включить следующие сведения (копии документов, материалов):

---



---



---

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

Формат предоставления сведений, материалов (копий документов):

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

Способ доставки сведений ИСОГД:

(по электронной почте, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»)

К запросу прилагаются:

1. Схема с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).
2. Платежное поручение об оплате государственной услуги (по инициативе заявителя).

3. \_\_\_\_\_  
(иные документы, при необходимости)

Заявитель:

Для юридических лиц:

Для физических лиц:



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

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому, куда)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о размере платы за предоставление государственной услуги

По запросу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении , документов, материалов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведений ИСОГД) будут предоставлены следующие сведения:

№ п/п	Наименований сведений	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	Справка по разделу		
2	Копия документа		
3	Планшеты из раздела «Сведения фонда инженерных изысканий города Севастополя»		

Общий размер платы за предоставление сведений, документов, материалов ИСОГД составляет:

( \_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

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

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов ИСОГД установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Оплата предоставления сведений, документов, материалов ИСОГД осуществляется путем безналичного расчета.

\*информация указывается, в случае отсутствия сведений (копий документов) в разделе

## Реквизиты платежа:

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

Оплату за предоставление сведений, документов, материалов ИСОГД необходимо внести в течении 5 рабочих дней.

В предоставлении сведений, документов, материалов ИСОГД будет отказано в случае отсутствия оплаты в полном объеме по истечении 7 рабочих дней.

Сведения, документы, материалы ИСОГД будут предоставлены в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

---

(должность)

---

(личная подпись)

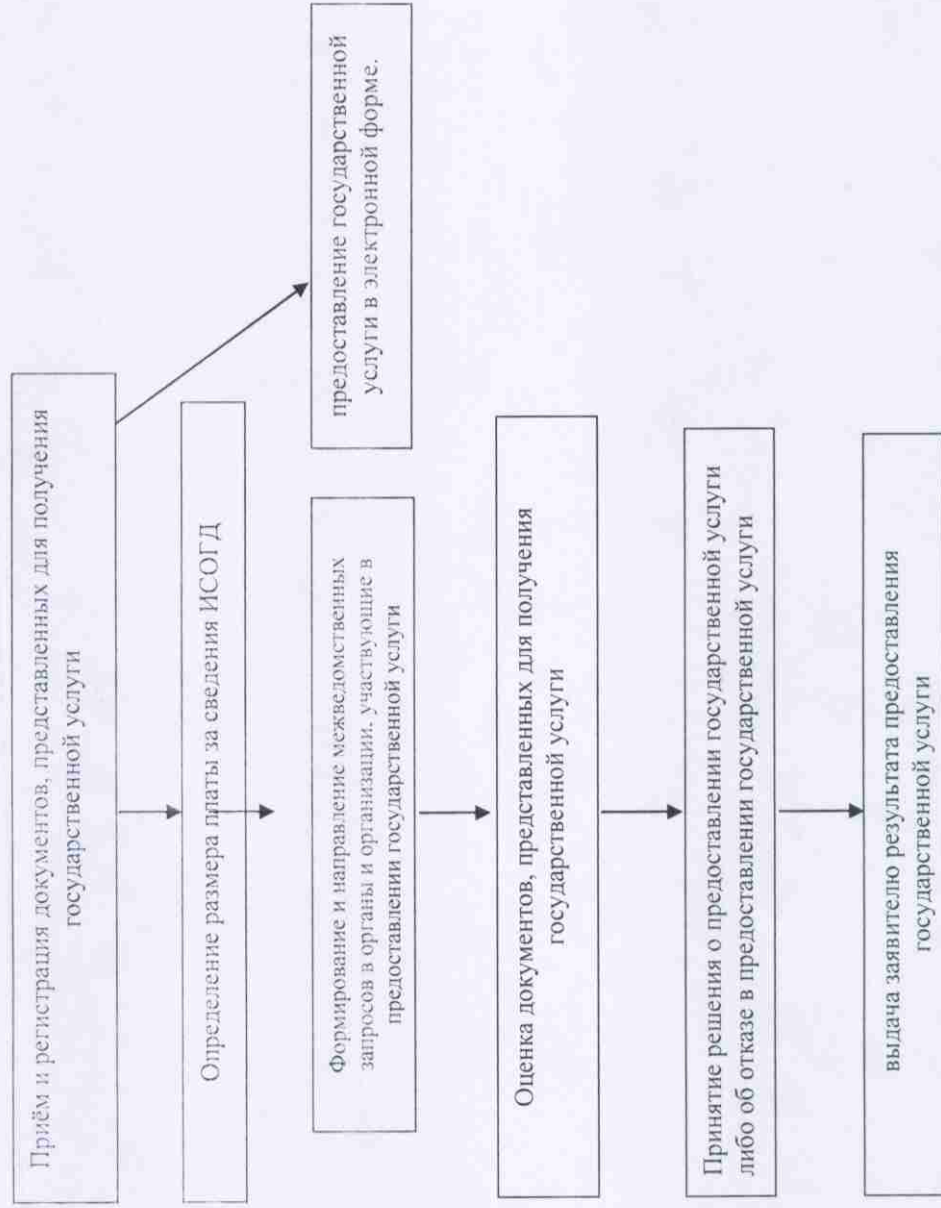
---

(инициалы, фамилия)



## БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому, куда)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

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

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в предоставлении сведений, документов, материалов ИСОГД)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение № 5  
к административному регламенту

МФЦ \_\_\_\_\_ (адрес) \_\_\_\_\_ г.Севастополя

адрес: \_\_\_\_\_

e-mail: : [architect@sev.gov.ru](mailto:architect@sev.gov.ru)

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**  
запросов и документов на предоставление  
государственной услуги

Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Наименование органа власти или учреждения, оказывающего услуги*

Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя

№ п/п	Рег. № запроса	Дата приема запроса 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 № 6  
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 запроса в МФЦ	Рег. № и дата приема запроса в Департаменте	ФИО заявителя	Адрес объекта	№ ГПЗУ исходящего документа

Акт составил:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Документы принял/передал по акту в количестве дел \_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Документы принял по акту в количестве дел \_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к административному регламенту

**Форма межведомственного запроса  
о представлении документов и информации**

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

Межведомственный запрос  
о представлении 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 представления документа и  
информации:**

---

*(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные*

---

*Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения,*

---

*предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления 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 полностью)*

---

*(номер служебного телефона, адрес электронной почты)*

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

---

*(должность)*

---

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

---

*(подпись)*

Дата

Печать



Приложение № 8  
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

Прошу оставить запрос без рассмотрения, прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по запросу сведений, документов, материалов от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 9  
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  
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,  
являющегося результатом предоставления  
государственной услуги

В тексте \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по  
запросу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, допущена опечатка и  
(или) \_\_\_\_\_ ошибка, \_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_ именно:

\_\_\_\_\_  
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по запросу 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 запросу.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия



Приложение № 10  
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 запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги
	обращение заявителя за оказанием государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом
	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), запрос и документы исполнены карандашом)
	непредоставление 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
	в запросе не указан адрес электронной почты на который Уполномоченный орган должен направить уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запросов в бумажной форме)

В связи с изложенным, принято решение об отказе в приеме запроса 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 № 11  
к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося  
результатом предоставления государственной услуги**

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
*(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица - заявителя)*  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
*(серия, номер, орган, выдавший документ)*  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
*(для направления письменных уведомлений по почте)*

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
*(указать причину)*

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование объекта, кто являлся застройщиком, наименование и реквизиты документа, являющегося  
результатом предоставления государственной услуги)*  
являющегося результатом предоставления государственной услуги  
по запросу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу выдать  
дубликат документа, являющегося результатом предоставления  
государственной, в соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению  
о предоставлении государственной услуги документами (сведениями).

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

Приложение № 12  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кому, куда)

По запросу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, документов, материалов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности подготовлены и предоставляются следующие данные:

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)