



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 02 2010

№ 436

Об утверждении Административного регламента
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности,
осуществляемой на территории Санкт-Петербурга»

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 N 370 «О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга» и на основании дополнения к протоколу от 16.12.2009 № 21 заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Санкт-Петербурга» согласно приложению.

2. Отделу обеспечения деятельности Комитета довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и ГУ «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ю.Е.Киселева

**Административный регламент
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на
территории Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Санкт-Петербурга (далее – государственная услуга).

Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги (далее – Административный регламент) определяет сроки и порядок исполнения государственной услуги Комитетом, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета и ГУ «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее – ГУ ЦИОГД) Комитета.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение
государственной услуги**

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется в соответствии с:

- ст. 56, 57 Градостроительного кодекса РФ (источник официального опубликования - «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (источник официального опубликования - «Российская газета», № 138, 29.06.2006);
- ст. 7 Закона Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 778-116 «Об основах регулирования градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» (источник официального опубликования - «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 1, 30.01.2004);
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2006 № 1599 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия

исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Санкт-Петербурга» (источник официального опубликования - «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 1, 29.01.2007);

- приказ Комитета от 26.05.2009 № 75 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений Комитета и государственного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» при предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (опубликован не был).

1.3. Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет.

1.4. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Санкт-Петербурга (далее – ИСОГД).

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок предоставления государственной услуги

2.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заинтересованному лицу запрашиваемых сведений из ИСОГД.

2.1.2. Местонахождение и график работы Комитета по градостроительству и архитектуре: Ломоносова пл., д.2, Санкт-Петербург, 191023.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни – до 17.00), приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 12.30. Телефон (812) 315-52-16, факс (812)710-44-26.

2.1.3. Государственную услугу предоставляет следующее структурное подразделение Комитета:

Управление автоматизации и информатизации (далее – УАИ):
Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 110-1,
телефон (812) 571-15-88.

Дни и часы приема: среда и пятница с 09.30 до 12.30.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения Комитета:

- Организационно-распорядительный отдел (далее – ОРО):
Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 108.
Телефон (812) 710-44-27.

Дни и часы приема: ежедневно с 09.30 до 12.30;

Дни и часы выдачи документов: вторник, четверг с 15.00 до 17.00.

- Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО).
Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 115,
телефон 571-07-92.

Дни и часы приема: нет.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие подведомственные организации Комитета:

- ГУ ЦИОГД
Санкт-Петербург, 191023, ул. Зодчего Росси, д. 1/3, кабинет 371.
Телефон (812) 576-16-06.

Дни и часы приема: ежедневно с 09.30 до 12.30.

2.1.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет и адреса электронной почты:

Комитет:
www.kgainfo.spb.ru
e-mail:kga@kga.gov.spb.ru, info@kga.gov.spb.ru

2.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в следующем порядке:

- непосредственно в ОРО - в части регистрации заявлений, выдачи запрашиваемых сведений ИСОГД;

- в ГУ ЦИОГД – в части готовности степени готовности запрашиваемых сведений ИСОГД, готовности счета на оплату заявки;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронной почты.

Непосредственно в ОРО, по электронной почте и по справочным телефонам можно получить следующую информацию:

а) о дате и входящем номере заявления;

б) о получении результата государственной услуги – предоставления заинтересованному лицу запрашиваемых сведений из ИСОГД.

Непосредственно в ГУ ЦИОГД, по электронной почте и по справочным телефонам можно получить следующую информацию:

а) о готовности счета на оплату заявки.

б) о степени готовности запрашиваемых сведений ИСОГД;

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения государственные гражданские служащие Комитета соблюдают правила деловой этики, корректно и внимательно относятся к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства; подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги направляются почтой в адрес заявителей в срок, не превышающий тридцати дней с даты регистрации письменного обращения в Комитете.

При рассмотрении письменных обращений сотрудники Комитета руководствуются Федеральным законом РФ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник официальной публикации – «Российская газета» от 05.05.2006, № 95).

2.1.6. Размещение информации по вопросу предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1. – 2.1.4. настоящего Административного регламента, а также перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления, информация о порядке предоставления государственной услуги, настоящий Административный регламент, размещается на информационных стендах по месту нахождения Комитета, а также на официальном сайте Комитета.

2.1.7. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие

документы:

- заявление о предоставлении сведений ИСОГД по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление представляется заявителем в ОРО.

2.1.8. Требования к документам и материалам для предоставления государственной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.2 Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более десяти рабочих дней с момента подтверждения Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу поступления денежных средств на лицевой счет Комитета.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.2.2.1. Срок подготовки мотивированного заключения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений ИСОГД – в течение трех дней с момента регистрации заявления в базе служебной корреспонденции;

2.2.2.2. Срок подготовки направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД и передачи его в ФЭУ – в течение одного рабочего дня с момента поступления в ГУ ЦИОГД;

2.2.2.3. Срок оформления счета на оплату заявки и передача счета в ГУ ЦИОГД для выдачи заявителю – в течение трех дней с момента выполнения пункта 2.2.2.2.

2.2.3. Сроки приостановления предоставления государственной услуги.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.2.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение десяти рабочих дней с момента подтверждения Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу поступления денежных средств на лицевой счет Комитета.

2.2.5. Время ожидания в очереди при подаче и выдаче документов.

Время ожидания в очереди при подаче документов – ограничено часами приема с 9.30 до 12.30.

Время ожидания в очереди при выдаче документов – ограничено часами выдачи документов с 15.00 до 17.00.

2.2.6. Продолжительность приема заинтересованного лица.

Продолжительность приема лица, ответственного за прием документов – установлена п.2.1.3. настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема лица, ответственного за выдачу документов – установлена п.2.1.3. настоящего Административного регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов

2.3.1. Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов не установлены.

2.3.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;
- запрет на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, установленный федеральным законодательством.

2.4. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.4.1. Оплата государственной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

3.Административные процедуры

При предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1. Регистрация заявления о предоставлении сведений ИСОГД и направление заявления в ГУ ЦИОГД.
2. Подготовка направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД и передача его в ФЭУ.
3. Оформление счета на оплату заявки и передача его в ГУ ЦИОГД для выдачи заявителю.
4. Подготовка запрашиваемых сведений ИСОГД и передача их в УАИ.
5. Подписание сопроводительного письма к сведениям ИСОГД и передача указанных материалов в ОРО.
6. Выдача заявителю запрашиваемых сведений ИСОГД по накладной.

3.1. Регистрация заявления о предоставлении сведений ИСОГД и направление заявления в ГУ ЦИОГД

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление в ОРО или по электронной почте заявления.

3.1.2. Лицо, ответственное за регистрацию заявления и его проверку на соответствие установленной форме – сотрудник ОРО.

3.1.3. Сотрудник ОРО регистрирует заявление, осуществляет его проверку на соответствие установленной форме и направляет заявление в ГУ ЦИОГД.

3.1.4. Срок выполнения действия – один рабочий день.

3.1.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным проводить регистрацию заявления, указанных действий, осуществляется начальником ОРО.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия – запись в регистрация в базе служебной корреспонденции.

3.2. Подготовка направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД и передача его в ФЭУ

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление зарегистрированного заявления из ОРО в ГУ ЦИОГД, наличие запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.2.2. Лицо, уполномоченное на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД – сотрудник ГУ ЦИОГД.

3.2.3. Сотрудник ГУ ЦИОГД осуществляет проверку наличия запрашиваемых сведений в ИСОГД и в случае:

3.2.3.1. Наличия запрашиваемых сведений в ИСОГД осуществляет подготовку направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД и передает его в ФЭО;

3.2.3.2. Отсутствия в ИСОГД запрашиваемых сведений, а также в случаях установленного федеральным законодательством запрета на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляет подготовку мотивированного заключения, подписывает его у начальника УАИ и направляет в ОРО для выдачи заявителю.

3.2.4. Срок выполнения действия:

3.2.4.1. Указанного в пункте 3.2.3.1 – в течение одного рабочего дня после поступления заявления;

3.2.4.2. Указанного в пункте 3.2.3.2 – в течение трех рабочих дней после поступления заявления.

3.2.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД, осуществляется директором ГУ ЦИОГД.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия – подготовленное направление на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД.

3.3. Оформление счета на оплату заявки и передача его в ГУ ЦИОГД для выдачи заявителю

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление подготовленного направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД.

3.3.2. Лицо, уполномоченное на оформление счета на оплату заявки – сотрудник ФЭО.

3.3.3. Сотрудник ФЭО оформляет счет и передает его в ГУ ЦИОГД для выдачи заявителю.