

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2022

№ 683

О внесении изменений в постановление мэра города Ярославля от 27.07.2009 № 2493

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», решением муниципалитета города Ярославля от 22.02.2019 № 227 «О переименовании департамента архитектуры и земельных отношений мэрии города Ярославля и внесении изменений в отдельные положения о структурных подразделениях мэрии города Ярославля», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 11.06.2019 № 680 «О внесении изменений в структуру и штатную численность департамента градостроительства мэрии города Ярославля»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэра города Ярославля от 27.07.2009 № 2493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (в редакции постановлений мэрии города Ярославля от 17.05.2011 № 1274, от 28.11.2011 № 3184, от 29.06.2012 № 1388, от 09.04.2014 № 835, от 23.12.2015 № 2268, от 07.04.2017 № 486, от 26.01.2018 № 97, от 15.10.2018 № 1404) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

2) в пункте 1 слова «сведений, содержащихся в информационной системе» заменить словами «сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах»;

3) в приложении:

- наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

- в разделе 1:

в пункте 1.1 слова «сведений, содержащихся в информационной системе» заменить словами «сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах»;

в абзаце втором пункта 1.2 слова «сведений, содержащихся в информационной системе» заменить словами «сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах»;

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент градостроительства мэрии города Ярославля (далее – департамент).

Место нахождения департамента: город Ярославль, Революционный проезд, дом 6.

Почтовый адрес департамента: Революционный проезд, дом 6, город Ярославль, 150999.

График работы департамента: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителя по их выбору направляют в департамент с использованием МФЦ запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) запрос в электронной форме. Также прием запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вторникам с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 (каб. 111) по месту нахождения департамента по электронной предварительной записи.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде ведется по месту нахождения департамента по следующему графику: вторник и четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00, в каб. 111.

Справочные телефоны департамента:

- общий: (4852) 40-36-55;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: (4852) 40-35-51 (начальник отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления обеспечения градостроительной деятельности (далее – начальник отдела), (4852) 40-35-50, (4852) 40-35-53 (работники отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления обеспечения градостроительной деятельности (далее – работники отдела).

Адрес электронной почты департамента: dg@city-yar.ru.

Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через МФЦ.

Местонахождение филиалов и территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, дом 14а, улица Панина, дом 38, проспект Авиаторов, дом 94, улица Свердлова, дом 94, улица Ползунова, дом 15, улица Комарова, дом 6.

График работы филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье – выходной день; график работы территориального обособленного структурного подразделения МФЦ по адресу: улица Комарова, дом 6: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник – выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Адрес портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает подачу заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через Единый портал.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в департамент через Единый портал или портал органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru>) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде, выбрав удобные для заявителя дату и время приема (по вторникам с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00).

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала или портала органов государственной власти Ярославской области, который в режиме реального времени отражает конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема, от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.»;

в пункте 1.4 слова «, в том числе через портал МФЦ по форме обратной связи» исключить;

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником отдела и работниками отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении (каб. 111), посредством телефонной связи либо на основании письменного обращения в департамент.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его поступления в департамент.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе

предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ, в том числе через портал МФЦ по форме обратной связи.»;

- в разделе 2:

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).»;

в пункте 2.2:

- в абзаце первом слова «архитектуры и земельных отношений» заменить словом «градостроительства»;

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в департамент после осуществления записи на прием в порядке, установленном пунктом 1.3 раздела 1 регламента, МФЦ или в электронном виде через Единый Портал. В случае подачи запроса через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.»;

в пункте 2.3 слова «информационной системе» заменить словом «ГИСОГД»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сведения предоставляются департаментом в течение 5 рабочих дней со дня подтверждения факта оплаты (в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.3 раздела 2 регламента) за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно, сведения, документы, материалы предоставляются департаментом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

При подаче запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в департаменте. Комплект документов, представленный заявителем в МФЦ, передается в департамент в срок не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента уведомления департаментом о готовности результатов предоставления муниципальной услуги и произведенной оплаты запрашиваемых сведений. Срок передачи документов из департамента в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.»;

в пункте 2.5:

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности.»;

- абзацы шестой и седьмой признать утратившими силу;

в пункте 2.6:

- подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет письменный запрос о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (далее – запрос) (приложение 1 к регламенту), с указанием следующих сведений:

а) наименование юридического лица; для физического лица – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

б) идентификатор плательщика, включающий в себя идентификатор сведений о физическом лице или идентификатор сведений о юридическом лице.

В соответствии с форматами взаимодействия Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» в качестве идентификатора сведений о юридическом лице используется идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) совместно с кодом причины постановки юридического лица на учет в налоговом органе (КПП); о физическом лице – информация об одном из следующих документов:

- серия и номер документа, удостоверяющего личность;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС);

- серия и номер водительского удостоверения;

в) место нахождения юридического лица, для физического лица – место жительства, адрес электронной почты;

г) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов; 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; площадь земельного участка или неразграниченной территории (в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который департамент направляет уведомление об оплате предоставления сведений);

д) в случае запроса заявителем сведений, отнесенных к категории ограниченного распространения (геологических, геодезических, картографических материалов, сведений, содержащихся на топографических картах, планах масштаба 1:500) необходимо указать цель запроса и приложить документы, подтверждающие осуществление градостроительной, инвестиционной, хозяйственной или иной деятельности на запрашиваемой территории в интересах города Ярославля;

е) форма предоставления сведений (на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической форме);

ж) желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

з) подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо);

и) дата подачи запроса.

Заявитель вправе привести в запросе свои контактные данные.

Запрос и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Запрос в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица (с обязательным приложением документов, подтверждающих указанные полномочия, за исключением документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право действовать от юридического лица без доверенности).

Запрос в бумажной форме подписывается заявителем собственноручно (с приложением копии документа, удостоверяющего личность) или уполномоченным лицом (с обязательным приложением документов, подтверждающих указанное полномочие, за исключением документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право действовать от юридического лица без доверенности).»;

- подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения об уникальном идентификаторе начисления (далее – УИН), запрашиваемые департаментом в Управлении Федерального Казначейства по Ярославской области (далее – Управление Казначейства) в соответствии с форматами взаимодействия ГИС ГМП с использованием единого электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) сведения о факте оплаты, подтвержденные Управлением Казначейства, или копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений ГИСОГД. Заявитель вправе предоставить указанный документ самостоятельно;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, запрашиваемая департаментом с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае, если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно).»;

пункты 2.7 – 2.8¹ изложить в следующей редакции:

«2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос не содержит информации, указанной в абзацах третьем и десятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 регламента;

б) запрос не отвечает требованиям абзацев восемнадцатого и девятнадцатого подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 регламента;

в) отсутствуют документы, подтверждающие право заявителя на получение сведений, документов, материалов, содержащих в соответствии с законодательством Российской Федерации информацию, доступ к которым ограничен.

2.8. Основания для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД:

а) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений у департамента отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме;

б) запрашиваемые сведения отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

2.8¹. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.»;

дополнить пунктом 2.8² следующего содержания:

«2.8². Предоставление муниципальной услуги прекращается на основании обращения заявителя о прекращении рассмотрения запроса.»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросам заявителей бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Реквизиты для оплаты по форме согласно приложению 2 к регламенту направляются по электронной почте, указанной в запросе заявителя, а в случае направления запроса в электронном виде – через Единый портал.

В случае внесения заявителем оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в размере, превышающем общий размер оплаты, начисленной за предоставление сведений, излишне уплаченная сумма подлежит возврату. В случае отказа департамента в предоставлении сведений по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 регламента, уплаченная сумма также подлежит возврату. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в департамент. Департамент в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств на расчетный счет (лицевой счет) заявителя, в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Предоставление сведений, документов, материалов ГИСОГД по запросам физических и юридических лиц без взимания платы осуществляется в случаях, предусмотренных федеральными законами.»;

пункт 2.11 признать утратившим силу;

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и информацию об адресах и режимах работы МФЦ в городе Ярославле, график приема заявителей в департаменте, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, телефон для справок, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания и приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ и электронном виде через Единый портал.»;

в пункте 2.15:

- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня проверяет надлежащее оформление запроса, распечатывает запрос и представленные электронные копии документов и в тот же день (либо на следующий рабочий день в случае получения запроса после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день) передает запрос и приложенные к нему документы начальнику отдела для его регистрации в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (приложение 4 к регламенту) (далее – Реестр). По результатам регистрации электронного запроса заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. При наличии оснований для отказа в приеме электронного запроса и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента, специалист по электронному взаимодействию отказывает в приеме такого запроса с разъяснением причин отказа.»;

- дополнить новым абзацем тринадцатым следующего содержания:

«После определения общего размера платы за предоставление сведений в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об оплате предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД (согласно приложению 2 к регламенту)»;

- абзацы тринадцатый – пятнадцатый считать абзацами четырнадцатым – шестнадцатым соответственно;

- абзац шестнадцатый признать утратившим силу;

- раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса;

- подготовка и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по запросу без взимания платы или направление уведомления об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов;

- рассмотрение запроса, направление уведомления об оплате или об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов;

- подготовка и предоставление сведений, материалов и документов за плату или направление уведомления об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов.

Последовательность административной процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент запроса о предоставлении сведений, документов и материалов содержащихся в ГИСОГД, с приложенными к нему документами. В случае подачи запроса через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент запроса и приложенных к нему документов из МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела, работник отдела; при поступлении электронного запроса через Единый портал – специалист по электронному взаимодействию.

Начальник отдела либо по его поручению работник отдела проверяет надлежащее оформление запроса и соответствие его требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 регламента, начальник отдела либо по его поручению работник отдела возвращает запрос заявителю или в МФЦ с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае надлежащего оформления запроса начальник отдела либо по его поручению работник отдела в день его получения, либо на следующий рабочий день в случае получения запроса после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в установленном порядке регистрирует запрос в Реестре.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.1. Рассмотрение запроса, подготовка и предоставление сведений, материалов и документов без взимания платы или направление уведомления об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в департаменте.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник общего отдела, заместитель директора департамента - начальник управления обеспечения градостроительной деятельности (далее – заместитель директора), начальник отдела, работник отдела, начальник отдела, в ведении которого находится запрашиваемая информация.

После регистрации запроса начальник отдела или по его поручению работник отдела, или начальник отдела, в ведении которого находятся запрашиваемые сведения, проверяет наличие запрашиваемых сведений, материалов и документов в ГИСОГД, готовит письменный ответ с приложением запрашиваемых сведений, материалов и документов либо при наличии оснований, указанных в абзаце третьем пункта 2.8 раздела 2 регламента, уведомление об отсутствии запрашиваемых в ГИСОГД сведений, материалов и документов и передает его для подписания заместителю директора. Подписанный заместителем директора ответ передается начальнику общего отдела департамента для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в соответствии со способом, указанным в запросе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение запроса, направление уведомления об оплате или об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель директора, начальник отдела, работник отдела.

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, материалов и документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.8 раздела 2 регламента, начальник отдела или по его поручению работник отдела или специалист по электронному взаимодействию направляют заявителю по электронной почте или через

Единый портал уведомление об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений, материалов и документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.8 раздела 2 регламента, после определения в течение 2 рабочих дней начальником отдела или по его поручению работником отдела общего размера платы за предоставление сведений ГИСОГД специалист по электронному взаимодействию:

- направляет межведомственный запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Казначейства для присвоения УИН и осуществляет подготовку уведомления об оплате предоставления сведений по форме согласно приложению 2 к регламенту;

- запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае, если указанный документ не был предоставлен заявителем самостоятельно);

- направляет заявителю подготовленное уведомление об оплате по адресу электронной почты, указанной в поступившем через МФЦ запросе, или через Единый портал, в случае направления запроса в электронном виде;

- в случае необходимости предоставления дополнительной информации в рамках внутриведомственного взаимодействия начальник отдела передает копию запроса начальнику отдела, в ведении которого находится запрашиваемая информация, для подготовки проекта результата оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.3. Подготовка и предоставление сведений, материалов и документов за плату или направление уведомления об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент информации либо документов подтверждающих внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений, полученных от Управления Казначейства в рамках межведомственного взаимодействия, или документов, подтверждающих внесение платы и представленных заявителем самостоятельно.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель директора, начальник отдела и работник отдела.

После поступления в департамент сведений, подтверждающих внесение платы:

- за предоставление запрашиваемых сведений работник отдела с учетом имеющейся информации осуществляет подготовку сведений и передает проект письменного ответа заместителю директора для подписания. Заместитель директора рассматривает представленные документы и при согласии с принятым решением подписывает проект ответа. В случае наличия замечаний заместитель директора возвращает документы начальнику отдела с резолюцией об устранении замечаний. Подписанный заместителем директора ответ передается начальнику отдела для регистрации и выдачи заявителю в соответствии со способом, указанным в запросе;

- за предоставление запрашиваемых копий документов, материалов работник отдела осуществляет подготовку или сбор запрашиваемых сведений для выдачи заявителю (за исключением картографических материалов в электронном виде по запросам геодезических служб с целью выполнения инженерно-геодезических

изысканий или исполнительной съемки территории) и направляет заявителю в соответствии со способом получения, указанным в запросе.

Заявитель, указавший в запросе способ получения сведений ГИСОГД «лично в департаменте» (в бумажном виде) и прибывший в департамент в соответствии с графиком приема заявителей для получения запрашиваемых сведений, предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель – документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя. Начальник отдела или по его поручению работник отдела проверяет предъявленные документы, фиксирует информацию о выдаче документа в Реестре и предлагает заявителю указать в реестре предоставления сведений свои фамилию, имя, отчество и поставить подпись.

При подаче электронного запроса через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа или выдается на бумажном носителе (в случае запроса сведений ограниченного доступа; выбора пользователем формы предоставления сведений «на бумажном носителе» при отсутствии в департаменте запрашиваемых документов в электронном виде).

Предоставление сведений ограниченного доступа (геодезических и картографических материалов в электронном виде для выполнения инженерно-геодезических изысканий или исполнительной съемки территории) осуществляется в электронном виде на диске CD-R (на основании приказа Роскартографии от 14.12.2000 № 181-пр «Об утверждении и введении в действие Перечня объектов местности, запрещенных для открытого опубликования») начальником отдела, в ведении которого находится запрашиваемая информация (с фиксацией информации о выдаче в журнале отдела, ответственного за работу со сведениями ограниченного доступа).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В случае если в запросе пользователем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работник общего отдела (после подтверждения специалистом по электронному взаимодействию или работником отдела факта оплаты предоставления сведений) обеспечивает направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги (после оплаты) документы хранятся в отделе информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления обеспечения градостроительной деятельности департамента в соответствии с требованиями делопроизводства.

В случае отсутствия подтверждения оплаты запрашиваемых сведений или оплаты не в полном объеме начальник отдела или по его поручению работник отдела в соответствии с абзацем вторым пункта 2.8. раздела 2 регламента осуществляет направление по электронной почте или через Единый портал уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

- в разделе 4:

в абзаце первом пункта 4.1 слова «начальник управления» в соответствующем падеже заменить словами «заместитель директора» в соответствующем падеже;

пункт 4.6 дополнить словами «, а также департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии»;

- в разделе 5:

в подпункте 2 пункта 5.6 после слов «заявителя - физического лица» дополнить словами «либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица,»;

- приложения 1 – 4 к регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Заместитель мэра города Ярославля
по вопросам социально-экономического
развития города

И.В. Мотовилов

Приложение
к постановлению мэрии
от 02.08.2022 № 683

Приложение 1
к регламенту

В департамент градостроительства мэрии
города Ярославля

от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(идентификатор сведений о заявителе: для физ. лица: серия
и номер паспорта, ИНН, СНИЛС и т.д.; для юр. лица:
ИНН, КПП)

(адрес места жительства или местонахождения)

(контактный телефон, электронная почта) в лице
представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

(наименование и реквизиты документа представителя)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить _____
(указать реквизиты запрашиваемых сведений, копий документов или материалов;

кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости

и (или) сведения о границах территории с содержанием графического описания местоположения границ

запрашиваемой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат

Единого государственного реестра недвижимости)

Форма предоставления сведений:

_____ на бумажном и (или) электронном носителе _____
(нужное подчеркнуть)

Результат предоставления услуги выдать: _____
(лично в департаменте; в МФЦ; по электронной почте;
через Единый портал)

Приложение: _____

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) (подпись)

Документы принял _____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись)

Номер и дата запроса в реестре предоставления сведений № _____ «__» _____ 20__ г.

Департамент градостроительства мэрии города Ярославля

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности
на запрос № _____ от _____
от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Сведения, документы, материалы ГИСОГД (согласно статье 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации) предоставляются за плату в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Постановление Правительства).

Расчет по оплате запрашиваемых сведений, документов, материалов в соответствии с Постановлением Правительства	Общий размер платы за предоставление услуги

Оплата за предоставление муниципальной услуги должна быть произведена в полном объеме в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю настоящего уведомления путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Уникальный идентификатор начисления (УИН) – _____
(присваивается Управлением Казначейства по ЯО
в рамках межведомственного взаимодействия)

Получатель: УФК ПО Ярославской области (департамент градостроительства мэрии города Ярославля);

ИНН 7604092913 / КПП 760401001;

Банк: _____; БИК _____;

Казначейский счет (р/с) _____;

Единый казначейский счет (кор/с) _____;

ОКТМО _____; КБК _____.

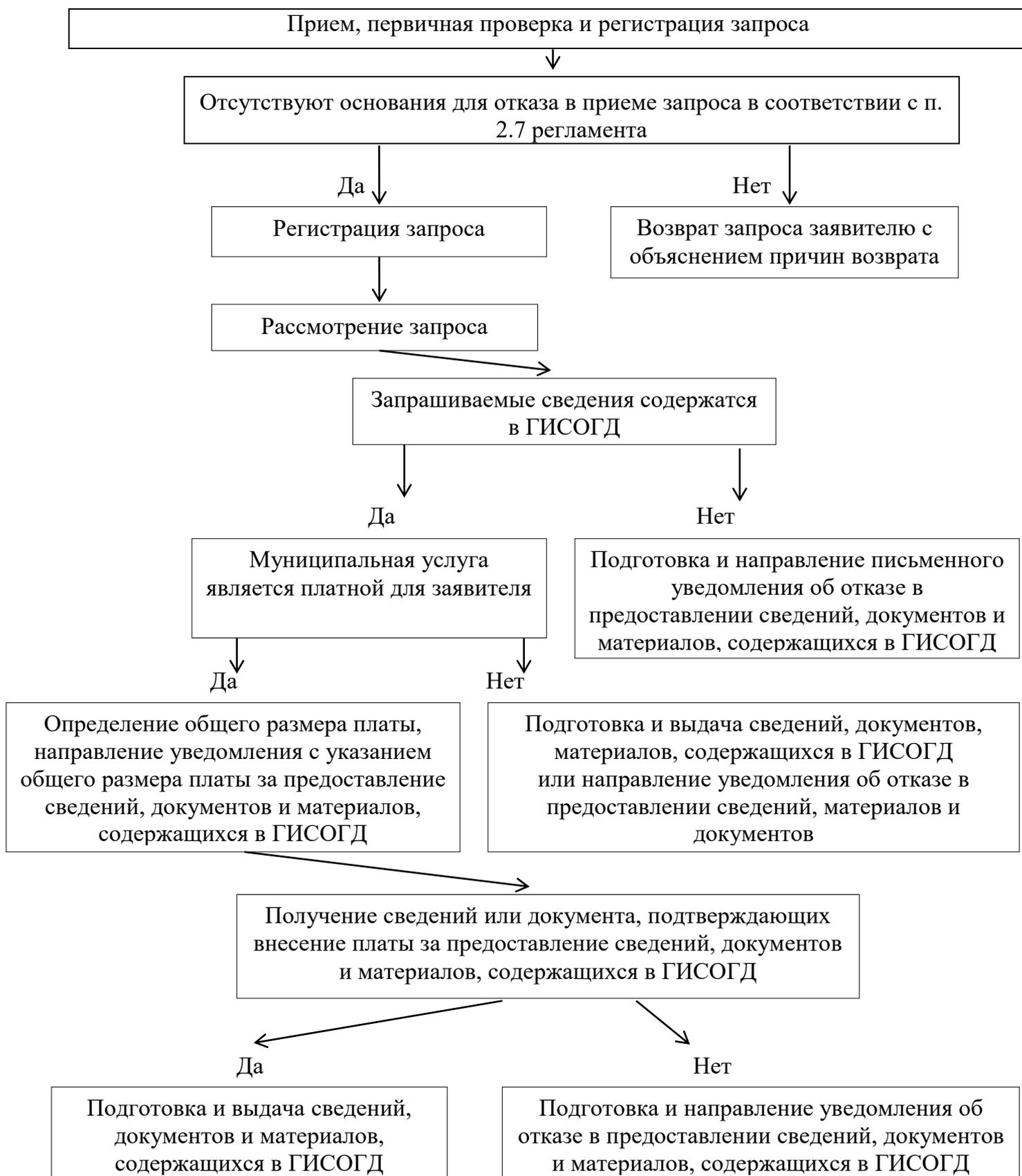
Назначение платежа: плата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Сведения будут предоставлены в течение 5 рабочих дней со дня подтверждения факта оплаты за предоставление муниципальной услуги в соответствии со способом получения, указанным в запросе.

В случае отсутствия в департаменте информации об осуществлении заявителем оплаты или осуществления оплаты не в полном объеме в предоставлении запрашиваемых сведений будет отказано.

«__» _____ 20__ г.
(дата направления уведомления)

Блок – схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



РЕЕСТР
предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

Номер и дата регистрации запроса	Ф.И.О. или наименование заявителя	Способ подачи запроса (МФЦ / ЕП / ДГ)	Информация о расчете начисления по ИП РФ от 13.03.2020 № 279	Сумма начисления, руб.	Дата направления уведомления об оплате	Дата подтверждения факта оплаты	Информация о готовности результата оказания услуги (дата или реквизиты исходящего документа)	Информация о выдаче результата оказания услуги заявителю
1	2	3	4	5	6	7	8	9