

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)