

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