Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2011 г. N 4255

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ

ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 23.05.2012 N 2925, от 18.12.2017 N 6080, от 02.07.2021 N 2759,от 27.12.2022 N 3760, от 21.11.2023 N 3365) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города от 29.03.2011 N 1150 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города и органами мэрии с правами юридического лица" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города В.А. Семичева.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

О.А.КУВШИННИКОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 14 октября 2011 г. N 4255

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 02.07.2021 N 2759, от 27.12.2022 N 3760, от 21.11.2023 N 3365) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства мэрии с заявлением по предоставлению муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют:

управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3365)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт мэрии города).

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3365)

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3365.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Региональный портал): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3365)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3365.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес официального сайта мэрии города;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3365)

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИС ОГД).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема заявления и документов, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи (направления) документов.

2.2.2. Исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3365.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю сведений (копий документов) из ИС ОГД с сопроводительным письмом;

направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении сведений (копий документов) из ИС ОГД в форме письма с указанием причин для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления и документов через Региональный портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3365)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги по предоставлению сведений из ИС ОГД заявитель представляет (направляет) [заявление](#P302) (приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении указываются:

раздел информационной системы и запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства (в соответствии с [перечнем](#P359), указанным в приложении 2 к административному регламенту);

форма предоставления сведений из ИС ОГД;

способ доставки сведений;

дата подачи заявления.

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3365.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.2. Прием заявления Уполномоченным органом осуществляется в заочной форме - с использованием Регионального портала. Заявление должно быть заполнено согласно представленной на Региональном портале электронной форме и подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, представляемые в электронной форме, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах;

представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.6.4. Для получения заявителем сведений из ИС ОГД, отнесенных к информации ограниченного доступа (для служебного пользования), заявителем дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6.1](#P127), [2.6.2](#P135) административного регламента, представляется документ-основание на предоставление сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (для служебного пользования).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 27.12.2022 N 3760)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие информации, позволяющей однозначно определить объект, в отношении которого запрашиваются сведения;

2) отсутствие у заявителя права доступа к информации, отнесенной федеральными законами к информации ограниченного доступа.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 27.12.2022 N 3760)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления, в день поступления заявления.

При поступлении заявления через Региональный портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 27.12.2022 N 3760)

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность для заявителей сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Региональный портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения Уполномоченным органом о предоставлении либо об отказе в предоставлении сведений из ИС ОГД;

3) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При поступлении заявления и документов в форме электронных документов через Региональный портал специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

- знакомится с направленным заявлением и документами;

- меняет статус заявления;

- распечатывает заявление и приложенный к нему пакет документов;

- осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

- после регистрации передает заявление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 27.12.2022 N 3760)

3.2.3. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день рассматривает и визирует заявление.

3.2.4. Зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы передаются специалистом контрольно-правового отдела начальнику отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного и завизированного заявления начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения Уполномоченным органом о предоставлении либо об отказе в предоставлении сведений из ИС ОГД

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, переданное начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела незамедлительно назначает исполнителя - специалиста указанного отдела (далее - специалист отдела) и передает ему документы на исполнение.

3.3.3. Специалист отдела после передачи ему заявления и прилагаемых документов для исполнения:

3.3.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P163) административного регламента, в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления готовит письмо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#P163) административного регламента, принимает решение о подготовке сведений ИС ОГД, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления готовит указанные сведения на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической форме с сопроводительным письмом на имя заявителя.

3.3.4. Специалист отдела в день подготовки ответа согласовывает ответ с начальником отдела и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа.

3.3.5. Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает сопроводительное письмо о предоставлении сведений ИС ОГД либо письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное сопроводительное письмо со сведениями ИС ОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней с дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.4. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подготовленное и подписанное сопроводительное письмо со сведениями ИС ОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При подготовке результата муниципальной услуги специалист отдела в личном кабинете ведомства информационной системы межведомственного взаимодействия и электронных услуг меняет статус заявления.

3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале.

3.4.4. В случае указания заявителя о желании получить результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде либо невозможности представить информацию в электронной форме специалист отдела в течение одного рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением без уведомления либо выдает лично при обращении заявителя в Уполномоченный орган.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление (выдача) заявителю сведений (копий документов) из ИС ОГД с сопроводительным письмом;

- направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении сведений (копий документов) из ИС ОГД в форме письма с указанием причин для отказа.

Срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела (заместитель начальника) Уполномоченного органа или лица, их замещающие.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа или лица, их замещающие.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных

служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управленияархитектуры и градостроительствамэрии города Череповца |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан) |
|  |
| (полное наименование организации - для юридических лиц) |
| адрес: |  |
|  | (индекс) (город) |
|  |
| (улица, дом, квартира) |
| почта: |  |
|  | (адрес, e-mail, fax) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения |
| градостроительной деятельности (ИС ОГД) |  |
|  | (раздел информационной системы, |
|  |
| запрашиваемые сведения (постановление мэрии города, схема расположения и др.) |
| 1. Копию из плана г. Череповца (геодезические и картографические материалы):масштаб: 1:500;масштаб: 1:2000;генерального плана;плана красных линий;проекта планировки территории;проекта межевания территории;правил землепользования и застройки.Примечание: необходимо проставить отметки напротив документа, сведения из которого запрашиваются.2. Копию документа, вид документа:реквизиты документа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| по объекту: |  |
|  | (строение, здание, сооружение; адрес, наименование объекта, |
|  |
| кадастровый номер земельного участка) |
|  |
| (цель предоставления сведений) |
| Форма предоставления сведений из ИСОГД |  |
|  | (текстовая и (или) графическая форма |
|  |
| бумажный и (или) электронный носитель) |
| Способ получения результата (Региональный портал, почта, лично)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | Предоставляются сведения о документе | Предоставляется копия документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Раздел I. ДОКУМЕНТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ, КАСАЮЩЕЙСЯ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА |
|  | Правовой акт об утверждении схемы территориального планирования Российской Федерации | да | нет |
| 2 | Раздел II. ДОКУМЕНТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ В ЧАСТИ, КАСАЮЩЕЙСЯ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА |
|  | Правовой акт об утверждении схемы территориального планирования Вологодской области | да | нет |
| 3 | Раздел III. ДОКУМЕНТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА И МАТЕРИАЛЫ ПО ИХ ОБОСНОВАНИЮ |
| 3.1 | Генеральный план города Череповца | да | да |
| 3.2 | Положение о территориальном планировании | да | да |
| 3.3 | Материалы по обоснованию Генерального плана | да | да |
| 3.4 | Актуализация документов территориального планирования | да | да |
| 4 | Раздел IV. ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ, ВНЕСЕНИЕ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ |
| 4.1 | Правила землепользования и застройки | да | да |
| 4.2 | Основные положения и порядок применения | да | да |
| 4.3 | Зонирование территории. Градостроительные регламенты | да | да |
| 5 | Раздел V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ) |
| 5.1 | Основная часть | да | да |
| 5.2 | Пояснительная записка | да | да |
| 5.3 | Проект межевания территории | да | да |
| 6 | Раздел VI. ИЗУЧЕННОСТЬ ПРИРОДНЫХ И ТЕХНОГЕННЫХ УСЛОВИЙ |
|  | Сведения о проведенных инженерных изысканиях | да | нет |
| 7 | Раздел VII. ИЗЪЯТИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД |
|  | Документ об изъятии земельного участка и о резервировании земель для государственных и муниципальных нужд | да | да |
| 8 | Раздел VIII. ЗАСТРОЕННЫЕ И ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАСТРОЙКЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ |
| 8.1 | Градостроительный план земельного участка | да | да |
| 8.2 | Результаты инженерных изысканий | да | нет |
| 8.3 | Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | да | да |
| 8.4 | Предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздел проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения | да | да |
| 8.5 | Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий | да | да |
| 8.6 | Заключение государственной экспертизы проектной документации без сметы на строительство и результатов инженерных изысканий | да | да |
| 8.7 | Разрешение на строительство | да | да |
| 8.8 | Решение о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство | да | да |
| 8.9 | Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | да | да |
| 8.10 | Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования | да | да |
| 8.11 | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | да | нет |
| 8.12 | Заключение органа государственного строительного надзора | да | Нет |
| 8.13 | Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта | да | Нет |
| 8.14 | Акт приемки объекта капитального строительства | да | да |
| 8.15 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | да | да |
| 8.16 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | да | да |
| 8.17 | Заключение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий | да | нет |
| 9 | Раздел IX. ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ И КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ |
|  | Материалы геодезической съемки | да | да |