

**Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 14 октября 2011 г. N 4255  
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности" (с изменениями и дополнениями)**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

23 мая 2012 г., 18 декабря 2017 г., 2 июля 2021 г., 27 декабря 2022 г., 21 ноября 2023 г., 27 января 2026 г.

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** 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

*Информация об изменениях: Административный регламент изменен. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 27 января 2026 г. N 105](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением мэрии города**  
**от 14.10.2011 N 4255**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

23 мая 2012 г., 18 декабря 2017 г., 2 июля 2021 г., 27 декабря 2022 г., 21 ноября 2023 г., 27 января 2026 г.

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) на территории городского округа город Череповец Вологодской области.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), создания комфортных

условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

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 о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

#### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

##### 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" и публикуются в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал).

##### 1.3.2. Категория (признак), в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в ходе устного опроса при личном обращении заявителя в соответствии с [приложением 1](#) к Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги по:

предоставлению сведений, документов, материалов из ГИСОГД;

возврату денежных средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган) в части приема документов, поданных непосредственно в Уполномоченный орган, направленных через [Региональный портал](#), рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи (направления) документов.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

##### 2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по предоставлению сведений из ГИСОГД является:

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

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

##### 2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по возврату денежных средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД является:

- возврат денежных средств заявителю;

- отказ в возврате денежных средств в форме письма с указанием причин для отказа.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

##### 2.4.1. Выдача результата подуслуги по предоставлению сведений из ГИСОГД осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем, но не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

##### 2.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает возврат излишне уплаченных средств в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления от заявителя заявления о возврате денежных средств.

#### 2.5. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме.

За предоставление сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с заявителей взимается плата в размере, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (далее - Правила предоставления сведений).

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления

Уполномоченному органу информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления, в день поступления заявления. В случае поступления заявления и документов после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца, а также на [Региональном портале](#).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца, а также на [Региональном портале](#).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством [Регионального портала](#).

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

2.10.3. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

2.10.4. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

2.10.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего и действующий в его интересах, вправе уполномочить на получение результата предоставления услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, другого законного представителя несовершеннолетнего. При этом заявитель заполняет заявление в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления на предоставление сведений из ГИСОГД приведена в [приложении 4](#) к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Для возврата денежных средств, излишне уплаченных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, заявитель представляет (направляет) заявление по форме в соответствии с [приложением 5](#) к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача (направление) уведомления об оплате;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

#### 3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача (направление) уведомления об оплате.

3.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в день поступления (при поступлении после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя на основании документов, указанных в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту;

проводит проверку прилагаемых к заявлению документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

при представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.3.2. При поступлении заявления и документов через [Региональный портал](#) специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов (при поступлении после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления.

3.3.3. При подаче заявления на [Региональном портале](#) заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в [федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"](#).

3.3.4. После регистрации заявление и документы передаются начальнику отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник Отдела), который назначает исполнителя - специалиста данного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

специалист Отдела в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления:

- определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов с учетом размеров платы, установленных [Правилами](#) предоставления сведений;
- направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на [Региональном портале](#) уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты.

#### 3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Специалист Отдела в случае, если не были представлены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы:

в день поступления заявления:

- о документе, удостоверяющем личность физического лица, - в Министерство внутренних дел Российской Федерации с использованием вида сведений "Проверка действительности паспорта (расширенная)" /сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 приложения 1 Перечня <sup>1</sup> из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС ЕРН), - в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) с использованием вида сведений "Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице";

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в ФНС России посредством вида сведений "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа" /сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня <sup>1</sup> из ФГИС ЕРН, - в ФНС России "Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице";

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в ФНС России посредством вида сведений "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа";

в срок не более 12 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений:

- о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, - в Управление Федерального казначейства по Вологодской области (подсистема управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет").

#### 3.4.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 предоставлении 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;

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

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту, специалист Отдела незамедлительно готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет для согласования и подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту, специалист Отдела в течение трех рабочих дней с даты осуществления заявителем оплаты готовит запрашиваемые сведения на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической форме с сопроводительным письмом на имя заявителя и направляет для согласования и подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.6.3. При предоставлении подуслуги по возврату денежных средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, специалист контрольно-правового отдела:

осуществляет сверку информации в заявлении с базой данных;

при отсутствии основания для отказа, указанного в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту, направляет заявку на исполнение в Управление Федерального казначейства по Вологодской области на возврат средств посредством информационной системы, готовит для заявителя документ о принятом решении по возврату средств;

при наличии основания для отказа, указанного в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту, готовит письмо о мотивированном отказе в возврате денежных средств;

направляет подготовленные документы для согласования и подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок принятия решения - не более 4 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем, но не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Уполномоченный орган обеспечивает возврат излишне уплаченных средств в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления от заявителя заявления о возврате денежных средств.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. При поступлении подписанных документов от руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа в зависимости от способа выдачи документов, указанного заявителем, специалист Отдела:

в случае подачи заявления в электронной форме - меняет статус заявления на [Региональном портале](#), направляет результат заявителю в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](#) руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале;

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной в установленном порядке копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя). При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов;

направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, заказным письмом с уведомлением либо на электронную почту, указанную в заявлении, результат предоставления

муниципальной услуги.

3.7.2. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством [Регионального портала](#).

#### Приложение 1 к Административному регламенту

##### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		Выдача сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Возврат денежных средств заявителю
1.	Заявители, указанные в <a href="#">пункте 1.2</a> настоящего Административного регламента	А	В
2.	Представители заявителя	Б	Г

#### Приложение 2 к Административному регламенту

##### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов <sup>2</sup>	Иные требования
<b>I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1.	А, Б	Заявление <sup>3</sup> по форме согласно <a href="#">приложению 4</a> к Административному регламенту	лично в Уполномоченный орган электронная форма оригинал	В случае направления заявления в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов
2.	В, Г	Заявление <sup>3</sup> по форме согласно <a href="#">приложению 5</a> к Административному регламенту	лично в Уполномоченный орган электронная форма <sup>4</sup> оригинал	
3.	Б, Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации	лично в Уполномоченный орган электронная форма оригинал/копия	
4.	А, Б	Документ - основание на предоставление сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (для служебного пользования)	лично в Уполномоченный орган электронная форма оригинал/копия	Представляется заявителем дополнительно для получения сведений из ГИСОГД, отнесенных к информации ограниченного доступа (для служебного пользования)
<b>II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>				
1.	А, Б, В, Г	Документ, подтверждающий оплату предоставления сведений, документов, материалов	электронная форма копия	

**Приложение 3**  
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

N п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1.	Заявление подано в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней	А, Б
2.	Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления	А, Б
3.	По истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме	А, Б
4.	Отсутствие информации, позволяющей однозначно определить объект, в отношении которого запрашиваются сведения	А, Б
5.	Заявление не содержит информации, указанной в <a href="#">пункте 8</a> Правил предоставления сведений	А, Б
6.	Заявление не отвечает требованиям <a href="#">пунктов 10 и 11</a> Правил предоставления сведений	А, Б
7.	Денежные средства не являются излишне уплаченными средствами в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД	В, Г

**Приложение 4**  
к Административному регламенту

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства мэрии города Череповца

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ паспортные данные (номер, серия,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан и т.д.)  
\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу  
(адрес фактического проживания)  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование организации с указанием  
организационно-правовой формы юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)  
**ИНН** \_\_\_\_\_  
(для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
(для юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)  
в лице (для юридических лиц): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  
\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)  
\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)  
тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД):

\_\_\_\_\_ (раздел информационной системы, запрашиваемые сведения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

и (или) копии документов, содержащихся в разделе ГИСОГД (1) (отметить нужный раздел).

(1) Наименование раздела ГИСОГД:

1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.
3. Документы территориального планирования муниципальных образований.
4. Нормативы градостроительного проектирования.
5. Градостроительное зонирование.
6. Правила благоустройства территории.
7. Планировка территории.
8. Инженерные изыскания.
9. Искусственные земельные участки.
10. Зоны с особыми условиями использования территории.
11. План наземных и подземных коммуникаций.
12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.
13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
14. Программы реализации документов территориального планирования.

15. Особо охраняемые природные территории.
16. Лесничества.
17. Информационные модели объектов капитального строительства.
18. Иные сведения, документы, материалы.

Способ получения результата ([Региональный портал](#), почта, лично)

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

Уведомлен о том, что запрашиваемые сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, являются платными, что в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством запрета на предоставление указанных сведений, документов, материалов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Эл. почта \_\_\_\_\_

**Приложение 5**  
**к [Административному регламенту](#)**

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства мэрии города Череповца

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан  
и т.д.)

зарегистрированного по адресу  
(адрес фактического проживания)

тел. \_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием  
организационно-правовой формы юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)

**ИНН** \_\_\_\_\_  
(для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

**ОГРН (ОГРНИП)** \_\_\_\_\_  
(для юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

в лице (для юридических лиц): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

тел.: \_\_\_\_\_,

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о возврате денежных средств, уплаченных за предоставление сведений из ГИСОГД

Прошу Вашего решения о возврате вернуть денежных средства в сумме \_\_\_\_\_, уплаченных мною/наименование организации за предоставление сведений ГИСОГД по запросу от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ по счету от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Копия платежного документа о проведенной оплате от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ прилагается. Денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты счета получателя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Эл. почта \_\_\_\_\_

1 [Постановление](#) Правительства РФ от 09.10.2021 N 1723 "Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации".

2 В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

3 Заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

4 Подача заявления в электронной форме возможна при реализации технической возможности.