

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2022

№ 683

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

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

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

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

3) в приложении:
- наименование изложить в следующей редакции:
«Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

- в разделе 1:
в пункте 1.1 слова «сведений, содержащихся в информационной системе» заменить словами «сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах»;

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

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:
«1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент градостроительства мэрии города Ярославля (далее – департамент).

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

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

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

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

Справочные телефоны департамента:
- общий: (4852) 40-36-55;
- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: (4852) 40-35-51 (начальник отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления обеспечения градостроительной деятельности (далее – начальник отдела), (4852) 40-35-50, (4852) 40-35-53 (работники отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления обеспечения градостроительной деятельности (далее – работники отдела)).

Адрес электронной почты департамента: dg@city-yar.ru.
Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через МФЦ.

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

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

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

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.
Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (террито-

риальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

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

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

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

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

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

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

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ, в том числе через портал МФЦ по форме обратной связи.»;

- в разделе 2:

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 2.2:

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

- абзац второй изложить в следующей редакции:

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

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

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

в пункте 2.5:

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

- абзацы шестой и седьмой признать утратившими силу;

в пункте 2.6:

- подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет письменный запрос о предоставлении сведений, документов и материалов,