

# МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2023

№ 102

О внесении изменений в постановление мэрии города Ярославля от 25.08.2017 № 1211

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города Ярославля от 25.08.2017 № 1211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса»;

2) в пункте 1 слова «адресов объектам адресации» заменить словами «адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса»;

3) в пункте 3 слова «первого заместителя мэра города Ярославля Тарасова С.В.» заменить словами «заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства»;

4) в приложении:

- наименование изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса»;

- в разделе 1:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса (далее – муниципальная услуга), а также особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.»;

в пункте 1.2:

- абзац шестой изложить в следующей редакции:

«От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«От имени лиц, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42<sup>3</sup> Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.»;

в пункте 1.3:

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

- в абзаце пятом слова «каб. 108, по следующему графику: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 17.00, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 16.00» заменить словами «каб. 106, по следующему графику: вторник и четверг с 9.00 до 12.00»;

- в абзаце шестом слова «каб. 206» заменить словами «каб. 104»;

- абзацы девятый и десятый изложить в следующей редакции:

«- начальник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента градостроительства мэрии города Ярославля: (4852) 40-35-70;

- работники отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента градостроительства мэрии города Ярославля (по вопросам предоставления муниципальной услуги): (4852) 40-35-49, 40-36-38.»;

- в абзаце одиннадцатом слова «dazo@city-yar.ru» заменить словами «dg@city-yar.ru»;

- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).»;

- в абзаце семнадцатом слова «вторник, четверг – с 9.00 до 20.00; среда, пятница – с 9.00 до 18.00» заменить словами «понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00»;

- в абзаце двадцатом слова «по телефонам справочной и консультационной службы МФЦ: (4852) 49-09-09, 8-800-100-76-09,» заменить словами «по телефону (4825) 49-09-09»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в департаменте и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в департаменте или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется в МФЦ также посредством телефонной связи и портала МФЦ.

Запись на прием осуществляется также посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы департамента или уполномоченного работника на 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 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 с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.»;

в пункте 1.4 слова «в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>» заменить словами «на Едином портале»;

в пункте 1.5:

- в абзаце первом слова «начальником и работниками сектора адресации объектов недвижимости управления градостроительства департамента архитектуры и земельных отношений мэрии города Ярославля (далее – начальник сектора, работник сектора)» заменить словами «начальником и работниками отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента градостроительства мэрии города Ярославля (далее – начальник отдела, работник отдела)»;

- в абзаце четвертом слова «работником сектора» заменить словами «работником отдела»;

- в абзаце седьмом слова «начальник сектора или работник сектора» заменить словами «начальник отдела или работник отдела»;

- в разделе 2:

в пункте 2.1 слова «адресов объектам адресации» заменить словами «адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

в пункте 2.2:

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

- дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 предоставленный 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 департамента, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

в пункте 2.3 слова «архитектуры и земельных отношений» заменить словом «градостроительства»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела регламента, в департамент. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня поступления заявления и документов с использованием Единого портала.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзацах первом и втором настоящего пункта;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в абзацах первом и втором настоящего пункта, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного

в абзацах первом и втором настоящего пункта.

Срок исправления ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления от заявителя (его представителя).

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.»;  
в пункте 2.6:

- в подпункте 2.6.1:

абзац второй дополнить словами «(в случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации)»;

абзац пятый дополнить словами «(в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)»;

дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42<sup>3</sup> Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.»;

абзац шестой считать абзацем седьмым;

- в подпункте 2.6.2:

абзац первый дополнить словами «или находящихся в распоряжении департамента»;

в абзаце третьем слова «кадастровый паспорт объекта недвижимости» заменить словами «выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации»;

в абзаце четвертом слова «кадастровые паспорта объектов недвижимости» заменить словами «выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию»;

дополнить новыми абзацами шестым и седьмым следующего содержания:

«- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при присвоении адреса объектам адресации);

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;»;

абзацы шестой – восьмой считать соответственно абзацами восьмым – десятым;

абзац девятый считать абзацем одиннадцатым и в нем слова «об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости» заменить словами «об объекте недвижимости»;

абзацы десятый – двенадцатый считать соответственно абзацами двенадцатым – четырнадцатым;

в пункте 2.10:

- в абзаце четвертом слова «действующего законодательства» заменить словами «, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности»,»;

- в абзаце пятом слова «, сооружений и объектов незавершенного строительства» заменить словами «(строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено,»;

- абзацы шестой и седьмой изложить в следующей редакции:

«- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);»;

- абзац десятый изложить в следующей редакции:

«- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»), в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного

адреса объекта адресации в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.»;

абзацы второй и третий пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;»;

абзац четвертый пункта 2.14 после слов «график приема заявителей в департаменте,» дополнить словами «перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,»;

пункт 2.15 после слов «соблюдение сроков ее предоставления,» дополнить словами «возможность получения услуги иными способами, предусмотренными действующим законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ,»;

дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена посредством сканирования, фотографирования. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы.

Максимальный суммарный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в департамент.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня

поступления электронного запроса распечатывает такой запрос и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает работнику общего отдела для регистрации.

Работник общего отдела регистрирует электронный запрос и представленные документы и в тот же день передает на рассмотрение начальнику отдела.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по электронному запросу осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет допускается архивирование файлов в форматы ZIP или RAR.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.»;

- в разделе 3:

в пункте 3.1:

- в абзаце третьем цифры «14» заменить цифрой «6»;

- в абзаце четвертом слова «3 рабочих дня» заменить словами «1 рабочий день»;

- дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«- внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр – 2 рабочих дня.»;

- абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым;

в пункте 3.2:

- абзац второй дополнить словами «, поступление в департамент почтового отправления либо заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал»;

- абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

«Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник общего отдела департамента (далее – работник общего отдела), специалист по электронному взаимодействию.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в департамент – работник общего отдела.»;

- в абзаце четырнадцатом слово «сектора» заменить словом «отдела»;

- дополнить новым абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном пунктом 2.16 раздела 2 регламента порядке, и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.»;

- абзац пятнадцатый считать абзацем шестнадцатым;

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта приказа директора департамента о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются



заместитель директора департамента - начальник управления обеспечения градостроительной деятельности (далее – начальник управления), начальник отдела и работники отдела.

Начальник отдела в день поступления заявления рассматривает его и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы работнику отдела.

Работник отдела в течение 1 рабочего дня при непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 регламента, направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Работник отдела в течение 2 рабочих дней:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора департамента с приложением схемы расположения объекта адресации на территории города, выполненной с использованием топографической основы;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе с указанием мотивированных причин отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9 раздела 2 регламента;

- направляет начальнику отдела подготовленный проект приказа директора департамента или проект решения об отказе для согласования.

Начальник отдела в тот же день проверяет правильность подготовленного проекта приказа директора департамента либо проекта решения об отказе. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект работнику отдела для доработки, которая осуществляется в течение 1 рабочего дня. Согласованный проект в тот же день передается начальнику управления.

Начальник управления в течение 1 рабочего дня проверяет правильность подготовленного работником отдела и согласованного начальником отдела проекта приказа директора департамента либо проекта решения об отказе. В случае согласования начальник управления визирует проект приказа директора департамента либо проект решения об отказе и передает его с заявлением и приложенными к нему документами директору департамента. При наличии замечаний по проекту начальник управления возвращает его с заявлением и приложенными к нему документами начальнику отдела для устранения замечаний в течение 1 рабочего дня. Доработанный проект приказа директора департамента либо проект решения об отказе с заявлением и приложенными к нему документами передается начальнику управления для согласования и направления директору департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.»;

абзацы шестой и седьмой пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«После устранения замечаний заместитель начальника управления в тот же день передает проект приказа директора департамента либо проект решения об отказе

с заявлением и приложенными к нему документами директору департамента для подписания. Подписанный директором департамента приказ либо решение об отказе вместе с заявлением и приложенными к нему документами передается начальнику общего отдела департамента (далее – начальник общего отдела).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.»;

дополнить пунктом 3.4<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.4<sup>1</sup>. Внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Работник отдела вносит сведения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр в течение 2 рабочих дней со дня подписания директором департамента проекта приказа директора департамента о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.»;

в пункте 3.5:

- в абзаце пятом слова «результата муниципальной услуги» заменить словами «результата предоставления муниципальной услуги»;

- дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«4) в случае подачи заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.»;

- абзац одиннадцатый считать абзацем двенадцатым;

дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории города Ярославля.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники МФЦ.

При проверке документов работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, работник МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме МФЦ документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Прием и обработка заявления на предоставление муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления на предоставление нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее – комплексный запрос) определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об особенностях предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в разделе 4:

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляются департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ также осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ.»;

пункты 4.4 и 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.»;

- раздел 5 изложить в следующей редакции:

#### **«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА, РАБОТНИКОВ МФЦ**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области,

муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 регламента.

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента подается в департамент по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, подается в мэрию города Ярославля (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru) на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, руководителя департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля,

Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация

о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.14. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих департамента, МФЦ может быть подана также в антимонопольный орган в порядке, установленном статьей 18<sup>1</sup> Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- приложение 1 к регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

А.В. Молчанов

Блок-схема последовательности административных процедур

