

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2023

№ 103

О внесении изменений в постановление мэрии города Ярославля от 31.07.2012 № 1652

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»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города Ярославля от 31.07.2012 № 1652 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (в редакции постановления мэрии города Ярославля от 23.11.2016 № 1661) следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «заместителя мэра - директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля» заменить словами «заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства»;

2) в приложении:

в разделе 1:

- пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля (далее – департамент).

Место нахождения департамента: город Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43.

Почтовый адрес департамента: 150001, город Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43.

Адрес электронной почты департамента: dce@city-yar.ru.

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

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: город Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43, каб. 104, по следующему графику: вторник и четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны департамента:

- общий: (4852) 40-39-02;

- начальник отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог управления дорожного хозяйства департамента: (4852) 40-39-39;

- работник отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог управления дорожного хозяйства департамента: (4852) 40-39-68.»;

- в пункте 1.4 слова «на официальном сайте города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.city-yar.ru» заменить словами «на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.city-yaroslavl.ru»;

- в абзаце первом пункта 1.5 слова «начальником и работниками отдела развития дорожно-мостового хозяйства управления благоустройства и охраны окружающей среды» заменить словами «начальником и работником отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог управления дорожного хозяйства»;

в разделе 2:

- пункт 2.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления 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 департамента, 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 директора департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

- абзац второй пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.»;

- пункт 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановление мэра города Ярославля от 02.10.2008 № 2689 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения города Ярославля».»;

- в абзаце четвертом пункта 2.7 слово «сайта» заменить словом «портала»;

- в пункте 2.11:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; примерный образец заполнения бланка заявления; текст административного регламента; график приема заявителей, номер телефона для получения справочной информации; другие информационные материалы.»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Прием заявителей осуществляется в общем отделе департамента (каб. 113), рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в отделе обеспечения сохранности автомобильных дорог управления дорожного хозяйства департамента (каб. 104).»;

- пункт 2.12 дополнить предложением следующего содержания: «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, плата с заявителя не взимается.»;

в разделе 3:

- в абзаце пятом пункта 3.2 слова «заместителю мэра -» исключить;

пункты 3.3 – 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в департамент.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются директор департамента, первый заместитель директора департамента, курирующий управление дорожного хозяйства, (далее – первый заместитель директора), начальник и работник отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог управления дорожного хозяйства департамента.

Директор департамента рассматривает заявление и налагает резолюцию первому заместителю директора с поручением о предоставлении информации.

Первый заместитель директора рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением начальнику отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Начальник отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением работнику отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог о рассмотрении заявления и подготовке проекта ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Работник отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- готовит проект ответа на заявление;

- предоставляет проект ответа на согласование начальнику отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог.

В случае выявления недостатков начальник отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог возвращает проект ответа работнику отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Подготовленный проект ответа в тот же день передается первому заместителю директора для согласования предоставляемой информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение первым заместителем директора подготовленного проекта ответа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является первый заместитель директора.

Первый заместитель директора в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленный проект ответа и при отсутствии замечаний подписывает его и направляет в общий отдел департамента для регистрации и направления заявителю.

При наличии замечаний первый заместитель директора направляет проект ответа начальнику отдела обеспечения сохранности автомобильных дорог на доработку. Доработанный в течение 1 рабочего дня проект ответа направляется первому заместителю директора для подписания. Первый заместитель директора подписывает

доработанный проект ответа и направляет в общий отдел департамента для регистрации и направления ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела департамента подписанного первым заместителем директора департамента ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела департамента.

Работник общего отдела департамента с момента подписания первым заместителем директора департамента ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение текущего рабочего дня регистрирует его и направляет заявителю по почте по указанному в заявлении адресу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.»;
пункты 4.1 и 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Контроль за предоставлением информации, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за исполнением административных регламентов осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля. К проведению мероприятий по осуществлению контроля за исполнением административных регламентов могут привлекаться работники структурных подразделений мэрии, координирующие соответствующие направления деятельности в сфере предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях и действиях (бездействии) департамента, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.»;

в разделе 5:

- в пункте 5.2:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«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;»;

в абзацах пятом – седьмом слова «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Ярославской области»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«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 2.3 регламента.»;

- в абзаце втором пункта 5.4 слова «заместителем мэра-» исключить, слова «мэра города Ярославля» заменить словами «заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства»;

- пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба на решение и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

- в абзацах четвертом и пятом пункта 5.6 слова «заместителя мэра -» исключить;

- в пункте 5.7 слова «заместителем мэра -» исключить;

- в пункте 5.8:

в абзаце первом слова «заместитель мэра -» исключить;

в абзаце втором слова «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Ярославской области»;

- дополнить пунктами 5.9¹ и 5.9² следующего содержания:

«5.9¹. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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 совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9². В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

- в пункте 5.10 слова «заместитель мэра-» исключить;

- дополнить пунктом 5.11 следующего содержания:

«5.11. 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.»;

в приложении 1 к регламенту:

- слова «Заместителю мэра - директору департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля (И.О. Фамилия)» заменить словами «В департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля»;

- после слов «(Фамилия, имя, отчество заявителя) дополнить словами «— физического лица, наименование заявителя – юридического лица»;

- после слова «проживающего» дополнить словом «, находящегося».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

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

Мэр города Ярославля

А.В. Молчанов