



**Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **04.09.2026**

№ 786

О внесении изменений
в постановление Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 20.02.2023 № 289

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области, постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 20.02.2023 № 289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» следующие изменения:

1.1. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. абзац третий пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«- Социальным фондом России.»;

1.1.2. в пункте 2.5:

1.1.2.1. подпункт 2.5.1 изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа - не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.»;

1.1.2.2. подпункт 2.5.2 изложить в следующей редакции:

«2.5.2. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления на бумажном носителе) либо в течение 8 рабочих дней (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в Департаменте, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента.»;

1.1.3. подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение 2 к Административному регламенту), в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ) при обращении через Единый портал;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) согласие на обработку персональных данных согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (приложение 3 к Административному регламенту);

5) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в АГОГР, Департамент;

2) через МФЦ;

3) посредством Единого портала.»;

1.1.4. пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Департамент или МФЦ не должен превышать 15 минут.»;

1.1.5. пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 дня, следующего за днём его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени Департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день, днём поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется считается первый рабочий день, следующий за днем его поступления.»;

1.2. в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

1.2.1. абзац пятый пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Последовательность действий административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).»;

1.2.2. подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в Департамент или МФЦ, путем почтового отправления, посредством Единого портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела Департамента (далее - специалист общего отдела).

Специалист общего отдела:

1) устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Идентификация и аутентификация при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах либо информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ;

2) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии с подлинными экземплярами «копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

3) выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов;

4) присваивает заявлению номер в соответствии с порядком, установленным правилами внутреннего документооборота Департамента и передает его начальнику отдела градостроительного развития территорий и подготовки разрешительной документации Департамента (далее - начальник отдела).

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

1.2.3. в подпункте 3.2.2:

1.2.3.1. абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«3) при наличии оснований для отказа в приеме документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа.»;

1.2.3.2. абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«- при наличии оснований для отказа в приеме документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа;»;

1.2.3.3. абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры: 6 рабочих дней (в случае подачи заявления на бумажном носителе), 4 рабочих дня (в случае подачи заявления в форме электронного документа).»;

1.2.4. подпункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела от специалиста отдела документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела.

Специалист общего отдела в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо иным доступным способом о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Специалист общего отдела выдаёт с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела в тот же день направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

В случае, если заявителем указано на получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, специалист общего отдела в тот же день направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

В случае если заявителем указано на получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом отдела в личный кабинет заявителя на Едином портале (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством Единого портала).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.»;

1.3. приложение 1 изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.4. приложение 3 изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.5. приложение 4 изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.6. приложение 5 изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по архитектуре и градостроительству.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.С. Рудаков

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 04.09.2026 № 786

В Департамент архитектуры и
градостроительства Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить мое заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» без рассмотрения

Приложения:

Результат рассмотрения заявления прошу

(выдать лично, отправить по почте, по электронной почте)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

И.о. директора Департамента
архитектуры и градостроительства

Л.М. Шакирова

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 04.09.2026 № 786

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; вид документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на осуществление Департаменту архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными несовершеннолетнего, недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование Департаменту архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

Я проинформирован (а), что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Заявитель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

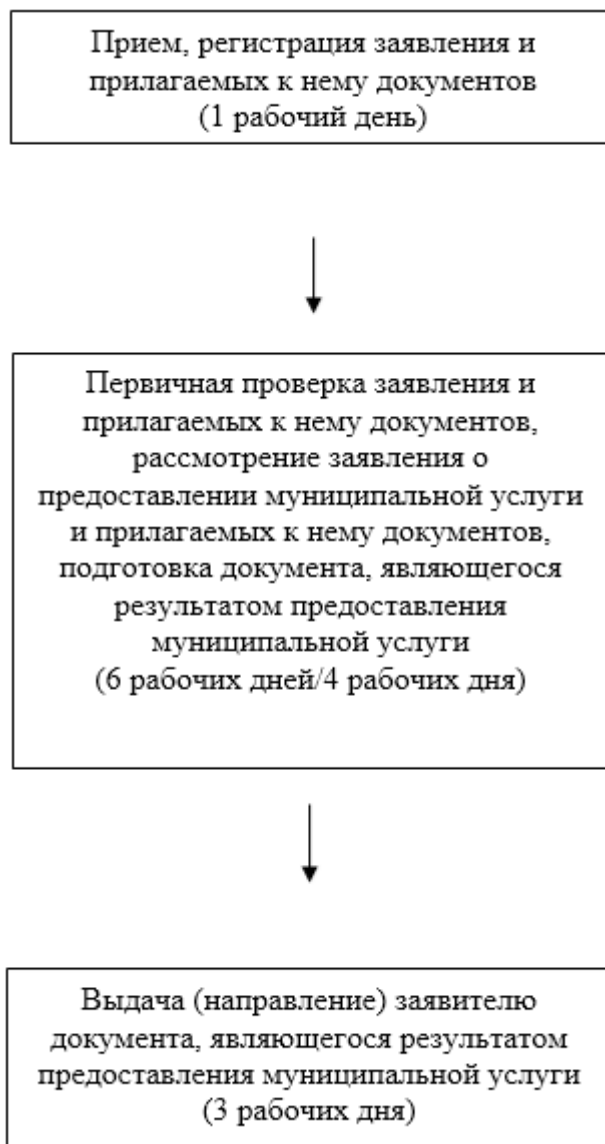
Дата _____

И.о. директора Департамента
архитектуры и градостроительства

Л.М. Шакирова

Приложение 3
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 04.09.2026 № 786

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



И.о. директора Департамента
архитектуры и градостроительства

Л.М. Шакирова

Приложение 4
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 04.09.2026 № 786

В Департамент архитектуры
и градостроительства Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления
муниципальной услуги документе

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в

Приложения:

Результат рассмотрения заявления прошу

(выдать лично, отправить по почте, по электронной почте)

«__» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

И.о. директора Департамента
архитектуры и градостроительства

Л.М. Шакирова