



**Приложение
к постановлению мэрии
от 30.09.2021 № 913**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по согласованию разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объекта культурного наследия (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется департаментом 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: с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения департамента по следующему графику: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, в кабинете № 106. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, в кабинете № 302.

Справочные телефоны:

- общий: (4852) 40-36-55;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

(4852) 40-36-62 – начальник отдела охраны памятников управления архитектуры департамента;

(4852) 40-36-63, (4852) 40-36-64 – работники отдела охраны памятников управления архитектуры департамента.

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

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://city-yaroslavl.ru> (далее – портал города Ярославля), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на информационных стендах департамента.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и работниками отдела охраны памятников управления архитектуры департамента (далее – начальник отдела, работник отдела).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела, работником отдела самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, начальник отдела, работник отдела должны предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник отдела или работник отдела 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 с даты его регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

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 случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- 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, 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- письма о согласовании раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия (далее – письмо о согласовании);

- письменного мотивированного отказа в согласовании раздела об обеспечении сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия (далее – письмо об отказе в согласовании);

- приказа директора департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о согласовании разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объекта культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия (далее – заявление) (приложение 1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица, представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

- проектная документация на проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – проектная документация);

- разделы (раздел) об обеспечении сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – разделы, раздел) проектной документации или проекты (проект) обеспечения сохранности объектов культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – проекты, проект);

- положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы раздела или проекта (далее – заключение экспертизы) и прилагаемые к нему документы и материалы;

- сведения, полученные из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), если заявителем является юридическое лицо.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и представляется в двух экземплярах. Бланки заявления можно получить в департаменте. Форма заявления размещается также на странице департамента на портале города Ярославля, Едином портале.

Документы, указанные в абзацах третьем – пятом настоящего пункта, представляются в копиях в одном экземпляре, с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для просмотра и после сличения с ними копий возвращаются заявителю. Копия документа, указанного в абзаце пятом настоящего пункта, предоставляется в прошитом и пронумерованном виде.

Документ, указанный в абзаце шестом настоящего пункта, представляется в подлиннике в прошитом и пронумерованном виде на бумажном носителе в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF). Требования к содержанию проектов соответствуют требованиям к содержанию разделов.

Документ, указанный в абзаце седьмом настоящего пункта, представляется на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Документы, представляемые на электронном носителе, возврату не подлежат.

Документ, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта, запрашивается департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ФНС России) в случае, если указанный документ не был предоставлен заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Заявление и документы могут быть представлены в департамент заявителем лично либо направлены по почте. В случае направления по почте к заявлению прилагаются нотариально удостоверенные копии документов, указанных в абзацах третьем – пятом настоящего пункта, в одном экземпляре. Для заявителей - юридических лиц копии документов, указанных в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, могут быть заверены печатью организации с подписью руководителя организации.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации;

- изготовление проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) сетей инженерно-технического обеспечения;

- изготовление проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения;

- проведение государственной историко-культурной экспертизы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- непредоставление или ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги, либо наличие недостоверных сведений);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление заявителем либо предоставление ненадлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании:

- отсутствие в ЕГРЮЛ сведений о заявителе - юридическом лице либо поступление из ЕГРЮЛ сведений, свидетельствующих о прекращении (приостановлении) деятельности заявителя - юридического лица;

- несогласие департамента с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

- отсутствие в разделах или проектах оценки воздействия проводимых работ на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, на территории которого проводятся изыскательские, проектные, земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и иные работы;

- несоответствие разделов или проектов требованиям к сохранению, требованиям к содержанию и использованию объектов культурного наследия, требованиям к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

- отсутствие в разделах или проектах мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случае если указанные работы оказывают на данный объект культурного наследия воздействие, требующее принятия таких мер;

- изыскательские, проектные, земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и иные работы проводятся вне границ территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;

- выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения;

- нарушение установленного порядка проведения экспертизы;

- представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения, со-