ной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц и муниципальных служащих департамента

5.1. Заявитель имеет право на 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:

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, законами и иными 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, законами и иными 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 административного регламента.

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.

Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства по адресу: 150999, г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6, e-mail: ud@city-yar.ru.

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 административного регламента.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала города Ярославля, 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, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента. 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 – 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 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 раздела 5 административного 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 лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), 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.

Приложение 1
к административному регламенту

Директору департамента градостроительства мэрии города Ярославля

от _____
(Ф.И.О заявителя или наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ[1]

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

Прошу согласовать раздел (проект) _____
(наименование раздела)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(адрес земельного участка)
.

Прошу принятое решение (письмо о согласовании раздела или письмо об отказе в согласовании раздела) (нужное отметить «V»):

☐ выдать лично на руки[2];

☐ направить по почте.

Приложения:

☐ - копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление — на _____ л. в ___ экз.

☐ - проектная документация на проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подлинник в прошитом и пронумерованном виде, электронный носитель в формате переносимого документа (PDF) — на _____ л. в 2 экз.

☐ - разделы (раздел) об обеспечении сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения или проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подлинник в прошитом и пронумерованном виде, электронный носитель в формате переносимого документа (PDF) — на _____ л. в 2 экз.

☐ - положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы разделов (раздела) или проекта и прилагаемые к нему документы, в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) — на _____ л. в 1 экз.

☐ - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице

_____ _____ М.П. _____
(должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

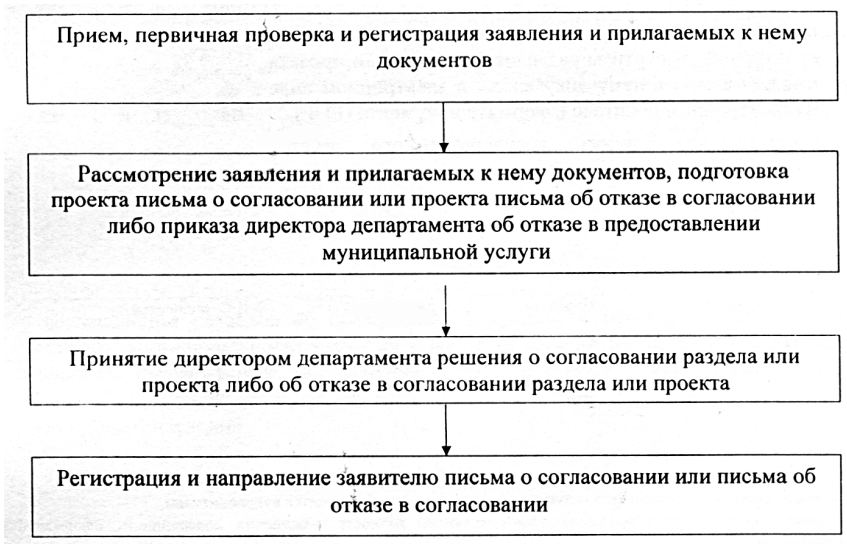
» «____» _____ _____ г.

[1] Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

[2] Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 2
к административному регламенту

Блок схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
учета выдачи согласований 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, либо отказов в согласовании указанных разделов или проектов

№ п/п	Реквизиты заявления о предоставлении муниципальной услуги	Документ, представленный на согласование	Адрес земельного участка	Организация-заявитель	Фамилия и инициалы заявителя/представителя заявителя	Номер и дата доверенности	Реквизиты письма о согласовании или отказе в согласовании	Дата выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9