

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2021

№ 913

Об утверждении административного регламента 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

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», постановлением мэрии города Ярославля от 15.09.2011 № 2449 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами городского самоуправления»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 (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.

Заместитель мэра города Ярославля
по социальной политике

Е.И. Новик

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 или проектов обеспечения сохранности указанных объектов 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 следующих 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 предоставлением 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;

- непредставление 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, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления и представленных документов – 1 рабочий день.

Ошибки, опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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, плата с заявителя не взимается.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом и третьем этажах здания департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами и заполнения заявлений, оборудуются информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, письменными столами и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для получения справочной информации.

Места ожидания и приема должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания и приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным обязательным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете общего отдела департамента и в служебном кабинете начальника отдела и работников отдела департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта письма о согласовании или проекта письма об отказе в согласовании либо приказа директора департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 37 рабочих дней;

- принятие директором департамента решения о согласовании раздела или проекта либо об отказе в согласовании раздела или проекта – 4 рабочих дня;

- регистрация и направление заявителю письма о согласовании или письма об отказе в согласовании – 3 рабочих дня.

Последовательность действий административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и документами в соответствии с требованиями пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела департамента (далее – работник общего отдела).

Работник общего отдела:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении);

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник общего отдела возвращает заявление и документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Заявление и документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем, в день их повторного поступления в департамент.

В случае обнаружения недостатков в заявлении и документах, поступивших по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по устранению недостатков в соответствии с требованиями административного регламента.

Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в общий отдел департамента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник общего отдела:

- регистрирует заявление и предоставленные документы;
- по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

В случае поступления заявления и документов по почте второй экземпляр заявления с отметкой работника общего отдела о приеме направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Работник общего отдела в день регистрации заявления передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта письма о согласовании или проекта письма об отказе в согласовании либо приказа директора департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и работник отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением работнику отдела о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов, после чего передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику отдела.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, работник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта приказа директора департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Подготовленный проект приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела, директору департамента.

Подписанный проект приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику общего отдела для регистрации и направления его заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, работник отдела:

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления размещает заключение экспертизы и прилагаемые к нему документы на странице департамента на портале города Ярославля для общественного обсуждения;

- получает сведения о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц, размещенные на официальном сайте ФНС России, или запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ заявителем - юридическим лицом;

- рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы и прилагаемых к нему документов на странице департамента на портале города Ярославля в электронной или письменной форме;

- в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения заключения экспертизы размещает на странице департамента на портале города Ярославля сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения, с указанием позиции департамента;

- по результатам рассмотрения представленных документов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, подготавливает проект решения о согласии или несогласии с заключением экспертизы.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела осуществляет подготовку проекта письма о согласовании, при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в согласовании с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект письма о согласовании или проект письма об отказе в согласовании работник отдела передает начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект письма о согласовании или проект письма об отказе в согласовании работнику отдела для доработки, которая осуществляется в течение 1 рабочего дня. Согласованный с начальником отдела проект письма о согласовании или проект письма об отказе в согласовании, заявление и прилагаемые документы в тот же день передаются директору департамента для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 37 рабочих дней.

3.4. Принятие директором департамента решения о согласовании либо об отказе в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором департамента двух экземпляров проекта письма о согласовании или проекта письма об отказе в согласовании с заявлением и прилагаемыми документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор департамента.

Директор департамента рассматривает представленный проект письма о согласовании или проект письма об отказе в согласовании с заявлением и прилагаемыми документами, принимает решение о согласовании раздела или проекта либо об отказе в согласовании раздела или проекта, подписывает два экземпляра соответствующего проекта письма.

При наличии замечаний два экземпляра проекта письма о согласовании или два экземпляра проекта письма об отказе в согласовании с заявлением и прилагаемыми к нему документами возвращаются директором департамента начальнику отдела, который передает их работнику отдела для устранения замечаний в течение 1 рабочего дня.

После подписания директором департамента два экземпляра письма о согласовании или два экземпляра письма об отказе в согласовании вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются работнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5. Регистрация и направление заявителю письма о согласовании или письма об отказе в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела двух экземпляров письма о согласовании или письма об отказе в согласовании с заявлением и прилагаемыми документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела, работник общего отдела.

Работник отдела проставляет в письме о согласовании на разделе или проекте штамп «Согласовано» установленного образца, в который вписывает номер и дату письма о согласовании.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги:

1) в случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте, работник отдела в течение 1 рабочего дня передает письмо о согласовании или письмо об отказе в согласовании в 1 экземпляре с одним экземпляром раздела или проекта работнику общего отдела для направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

2) в случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги лично, работник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения письма о согласовании или письма об отказе в согласовании уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги, назначает дату и время его выдачи заявителю. Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Работник отдела выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя письмо о согласовании либо письмо об отказе в согласовании в 1 экземпляре с одним экземпляром раздела или проекта.

В случае неявки заявителя в указанные сроки работник отдела передает работнику общего отдела письмо о согласовании либо письмо об отказе в согласовании в 1 экземпляре с одним экземпляром раздела или проекта для направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Факт выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги указывается в Журнале 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 (приложение 3 к административному регламенту).

Второй экземпляр письма о согласовании раздела или проекта либо письма об отказе в согласовании с заявлением и прилагаемыми документами, документы, подтверждающие направление заказного письма, полученное почтовое уведомление о вручении хранятся в отделе охраны памятников управления архитектуры департамента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а

также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377 «О Порядке осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. 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.

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

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 руки²;

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

(должность) (Подпись) М.П. _____
(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.

Блок схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги



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