

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2020

№ 774

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (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.

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по согласованию проекта информационной надписи и обозначения
на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (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 проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – объект культурного наследия).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга) являются лица, указанные в пункте 11 статьи 47⁶ Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», (далее – заявители).

Информационные надписи и обозначения не устанавливаются на выявленные объекты культурного наследия, объекты археологического наследия, достопримечательные места, а также на объекты культурного наследия, являющиеся отдельными захоронениями, некрополями.

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.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником и работниками отдела охраны памятников управления архитектуры департамента (далее – начальник отдела, работник отдела) по графику: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны:

- общий: (4852) 40-36-55;

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

(4852) 40-36-62 – начальник отдела;

(4852) 40-36-63, (4852) 40-36-64 – работники отдела.

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.

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 или работником отдела самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено 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 проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

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

При предоставлении 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 направление заявителю:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее – письмо о согласовании проекта) и утверждённого проекта, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента на электронном носителе в формате документа (PDF);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия с указанием основания отказа (далее – письмо об отказе в согласовании проекта);

- приказа директора департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу

проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее – постановление Правительства РФ № 1178).

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

- заявление о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – заявление) (приложение 1 к административному регламенту);

- проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее – проект), оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о заявителе - юридическом лице;

- сведения из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, размещенного на сайте Министерства культуры Российской Федерации по адресу: <http://mkrf.ru/ais-egrkn/>.

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

Разработка и оформление проекта осуществляется в соответствии с требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными постановлением Правительства РФ № 1178. В случае если в заявлении заявителем указано о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронный носитель с проектом предоставляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю после согласования проекта либо отказа в согласовании проекта. В случае направления результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте электронный носитель с проектом предоставляется в одном экземпляре и возврату заявителю не подлежит.

Документы, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, предоставляются в копиях в одном экземпляре, с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для просмотра и после сличения с ними копий возвращаются заявителю.

Документ, указанный в абзаце шестом настоящего пункта, запрашивается департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (далее – Управление Росреестра по ЯО).

Документ, указанный в абзаце седьмом настоящего пункта, запрашивается департаментом с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документ, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта, запрашивается департаментом с использованием официального сайта Министерства культуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Заявление и документы могут быть представлены в департамент лично или через представителя либо направлены по почте. В случае направления документов по почте заявитель - физическое лицо предоставляет нотариально заверенную копию документа, подтверждающего личность заявителя, его представителя, а также нотариально заверенные копии документов, указанных в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта.

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

- осуществление нотариального удостоверения копий документов;
- нотариальное оформление доверенности.

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 проекта:

- несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства РФ № 1178;
- несоответствие проекта предмету охраны объекта культурного наследия, утвержденному органом охраны объектов культурного наследия.

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 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. У входа в здание устанавливается вывеска с наименованием 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 заявления 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 обязательными нормам и правилам.

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

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 день;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта письма о согласовании проекта или проекта письма об отказе в согласовании проекта либо приказа директора департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 23 дня;

- принятие директором департамента решения о согласовании проекта либо об отказе в согласовании проекта – 3 дня;

- регистрация и направление заявителю письма о согласовании проекта или письма об отказе в согласовании проекта – 3 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 пунктом 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 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта письма о согласовании проекта или проекта письма об отказе в согласовании проекта 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 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.

Работник отдела при непредставлении заявителем документов, указанных в абзацах шестом–восьмом пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, в течение 2 дней направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо получает необходимые документы (сведения) из официальных источников опубликования.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные или некорректные данные, или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

В день получения ответов на запросы, направленные в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта, работник отдела:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку соответствия проекта требованиям, установленным постановлением Правительства РФ № 1178.

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:

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма о согласовании проекта;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 23 дня.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор департамента.

Директор департамента рассматривает представленный проект письма о согласовании проекта или проект письма об отказе в согласовании проекта с заявлением и прилагаемыми документами, принимает решение о согласовании проекта или об отказе в согласовании проекта, подписывает соответствующий проект письма (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи). В случае принятия решения о согласовании проекта директор департамента утверждает проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия путем его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью на титульном листе проекта.

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

После подписания директором департамента письмо о согласовании проекта или письмо об отказе в согласовании проекта вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются работнику общего отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

В день получения от директора департамента подписанного письма о согласовании проекта или письма об отказе в согласовании проекта работник общего отдела регистрирует письмо о согласовании проекта либо письмо об отказе в согласовании проекта и в течение 1 дня со дня регистрации письма о согласовании проекта или письма об отказе в согласовании проекта направляет заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письмо о согласовании проекта с утвержденным проектом либо письмо об отказе в согласовании проекта.

После направления документов заявителю работник общего отдела передает письмо о согласовании проекта или письмо об отказе в согласовании проекта с заявлением и приложенными к нему документами в отдел охраны памятников управления архитектуры департамента для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 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 и 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. 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.

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

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.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, подается в мэрию города Ярославля по адресу: 150999, г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6, адрес электронной почты: ud@city-yar.ru, на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

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 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 и по желанию заявителя в электронной 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 имеющиеся материалы незамедлительно направляются 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)

паспорт: серия _____ номер _____
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

место регистрации _____
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

местонахождение _____

(для юридических лиц)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(для юридических лиц)

в _____ лице представителя _____ (в случае
представительства) _____
(должность)

_____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

контактный телефон: _____

Заявление*

о согласовании проекта информационной надписи и обозначения
на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской
Федерации местного (муниципального) значения

Прошу согласовать проект информационной надписи и обозначения на объекте
культурного наследия: _____

(наименование объекта)

Кадастровый номер объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____, д. _____, корп./стр. _____.

Прошу принятое решение (письмо о согласовании проекта с утвержденным проектом или письмо об отказе в согласовании проекта) (нужное отметить «V»):

- направить по почте _____
- направить по электронной почте _____

Приложения:

- копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление на _____ л. в _____ экз.
- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) на _____ л. в _____ экз.
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости на _____ л. в _____ экз.
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице на _____ л. в _____ экз.
- проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) _____

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

« ____ » _____ Г.

* Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий административных процедур

