

держанных 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 межведомственно-

го 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 приложением 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, подготавливает 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 представляет 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 муниципаль-