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» (далее – портал города Ярославля): http://city-yaroslavl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): http://gosuslugi.ru, 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: утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

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 об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – письмо об утверждении отчетной документации) и экземпляра утвержденной отчетной документации на бумажном носителе;

- письменного мотивированного отказа в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – письмо об отказе в утверждении отчетной документации).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих 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 предусмотрено.

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» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (далее – Приказ Министерства культуры РФ от 25.06.2015 № 1840) (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27.08.2015).

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

- сопроводительное письмо о направлении отчетной документации о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – сопроводительное письмо) (приложение 1 к административному регламенту);

- отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – отчетная документация) (приложение 2 к административному регламенту);

- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – лицензия);

- сведения, полученные из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

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

Отчетная документация предоставляется в подлиннике в прошитом и пронумерованном виде на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и электронном носителе в 1 (одном) экземпляре. Электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, содержащий образ соответствующего бумажного документа. Электронный носитель возврату заявителю не подлежит.

Отчетная документация должна быть представлена в следующем составе:

- научный отчет о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, (далее – научный отчет);

- опись рабочей документации, предназначенной для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, разработанной на основании согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов;

- опись исполнительной документации, отражающей фактическое исполнение проектных решений и состояние объекта культурного наследия в процессе производства работ по мере завершения определенных в проектной документации работ;

- альбом фотографических материалов, фиксирующих состояние объекта культурного наследия до проведения работ по сохранению, в процессе научно-исследовательских, изыскательских и производственных работ, а также по итогам завершения работ по сохранению;

- копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным статьей 45 Федерального закона № 73-ФЗ.

Научный отчет должен содержать следующую информацию:

- о принятых проектных решениях на основании комплексных научных исследований и их реализации в процессе производства работ (подтверждение корректности ранее проведенных исследований или обоснование внесенных изменений в проектную документацию на основе проведенных дополнительных исследований в процессе производства работ; оценка полноты реализации проектных предложений по каждому разделу проектной документации);

- фотографические материалы проводимых исследований и работ, характеризующие объект культурного наследия до начала, в процессе и после завершения работ на объекте культурного наследия;

- описание использованных научных методов исследования и работ по сохранению объекта культурного наследия;

- графические материалы, подтверждающие внесенные изменения в исследовательскую и проектную документацию (в случае внесения изменений в процессе производства работ);

- научные выводы о результатах работ по сохранению объекта культурного наследия и рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия.

Документ, указанный в абзаце четвертом настоящего пункта, запрашивается департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или с использованием официального сайта Министерства культуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае если указанный документ не был предоставлен заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце пятом 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.

Документы, указанные в абзацах шестом и седьмом настоящего пункта, предоставляются в двух экземплярах: подлинник и копия. Подлинники указанных документов предоставляются только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги и возвращаются заявителю.

Для заявителей - юридических лиц копия документа, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, может быть заверена печатью организации с подписью руководителя организации.

Заявитель вправе предоставить 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 удостоверенная копия документа в одном экземпляре, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, и копия документа, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, в одном экземпляре. Для заявителей - юридических лиц копия документа, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, может быть заверена печатью организации с подписью руководителя организации.

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

- осуществление нотариального удостоверения копий документов.

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

- непредставление или ненадлежащее оформление сопроводительного письма (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме сопроводительного письма, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в сопроводительном письме;

- отсутствие у лица полномочий на подачу сопроводительного письма.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата отчетной документации:

- отчетная документация представлена не в полном объеме и (или) оформлена ненадлежащим образом;

- научный отчет не соответствует требованиям пункта 2 приложения № 1 к Приказу Министерства культуры РФ от 25.06.2015 № 1840.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении отчетной документации:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента;

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

- представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

- несоответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, указанных в отчетной документации, требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ;

- прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации сопроводительного письма и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.