

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2021

№ 39

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника 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 утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника 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 утверждению
отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного (муниципального) значения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника 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 утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга) являются лица, осуществлявшие научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением, (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении расположенных на территории города Ярославля объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия.

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» (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);

- описание 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.

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 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 должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным 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 сопроводительного письма и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение сопроводительного письма и приложенных к нему документов, подготовка проекта письма об утверждении отчетной документации или проекта письма об отказе в утверждении отчетной документации – 23 рабочих дня;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении отчетной документации либо об отказе в утверждении отчетной документации – 3 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации – 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация сопроводительного письма и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с сопроводительным письмом и приложенными к нему 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 сопроводительного письма, соответствие приложенных документов документам, указанным в сопроводительном письме);

- 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 сопроводительного письма и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник общего отдела возвращает сопроводительное письмо и приложенные к нему документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Сопроводительное письмо и приложенные к нему документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем, в день их повторного поступления в департамент.

В случае обнаружения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента, в сопроводительном письме и приложенных к нему документах, поступивших по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме сопроводительного письма и приложенных к нему 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 сопроводительного письма и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник общего отдела:

- регистрирует сопроводительное письмо и приложенные к нему документы;

- ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре сопроводительного письма, который возвращается заявителю.

В случае поступления сопроводительного письма и приложенных к нему документов по почте второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой работника общего отдела о приеме направляется на почтовый адрес, указанный в сопроводительном письме.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение сопроводительного письма и приложенных к нему документов, подготовка проекта письма об утверждении отчетной документации или проекта письма об отказе в утверждении отчетной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного сопроводительного письма с приложенными к нему документами.

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

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает сопроводительное письмо и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением работнику отдела о рассмотрении и проверке сопроводительного письма и приложенных к нему документов, после чего передает сопроводительное письмо и приложенные к нему документы работнику отдела.

Работник отдела:

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении отчетной документации, а также их достоверности;

- в случае непредставления заявителем - юридическим лицом или заявителем - индивидуальным предпринимателем сведений из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия или получает с использованием официального сайта ФНС России;

- в случае непредставления заявителем лицензии запрашивает сведения о лицензии в порядке межведомственного информационного взаимодействия или получает указанные сведения с использованием официального сайта Министерства культуры Российской Федерации;

- проводит проверку наличия оснований для возврата отчетной документации, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента;

- осуществляет анализ отчетной документации на соответствие требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ.

При наличии оснований для возврата отчетной документации, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, работник отдела осуществляет подготовку проекта письма о возврате отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата (далее – проект письма о возврате отчетной документации).

Подготовленный проект письма о возврате отчетной документации работник отдела передает начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект письма о возврате отчетной документации работнику отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Согласованный проект письма о возврате отчетной документации в тот же день передается директору департамента для подписания.

Возврат отчетной документации заявителю осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма и приложенных к нему документов в департаменте.

Заявитель вправе повторно представить на утверждение в департамент доработанную отчетную документацию.

При отсутствии оснований для возврата отчетной документации, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в утверждении отчетной документации, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела осуществляет подготовку проекта письма об утверждении отчетной документации.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в утверждении отчетной документации с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации работник отдела передает начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации работнику отдела для доработки, которая осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Согласованный с начальником отдела проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации, сопроводительное письмо и приложенные к нему документы в тот же день передаются директору департамента для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении отчетной документации или об отказе в утверждении отчетной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором департамента проекта письма об утверждении отчетной документации или проекта письма об отказе в утверждении отчетной документации с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор департамента.

Директор департамента рассматривает представленный проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами. По результатам рассмотрения директор департамента принимает решение об утверждении отчетной документации или об отказе в утверждении отчетной документации, подписывает соответствующий проект письма. В случае принятия решения об утверждении отчетной документации директор департамента утверждает отчетную документацию путем подписания титульного листа отчетной документации.

При наличии замечаний проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации с сопроводительным письмом и приложенными 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 письмо об утверждении отчетной документации или письмо об отказе в утверждении отчетной документации вместе с

сопроводительным письмом и приложенными к нему документами направляются работнику общего отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

В день получения от директора департамента подписанного письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации работник общего отдела регистрирует письмо об утверждении отчетной документации или письмо об отказе в утверждении отчетной документации.

В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в случае если в сопроводительном письме заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги лично, работник общего отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации уведомляет заявителя по телефону, указанному в сопроводительном письме, 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. Представители физических и юридических лиц предъявляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

Работник общего отдела выдаёт заявителю письмо об утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра на бумажном носителе утвержденной отчетной документации или письмо об отказе в утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра на бумажном носителе отчетной документации. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги указывается в Журнале учета утвержденной отчетной документации о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения или мотивированных отказов в утверждении отчетной документации (далее – Журнал) (приложение 4 к административному регламенту). Заявитель указывает в Журнале свои данные, ставит подпись и дату получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в указанные сроки письмо об утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра утвержденной отчетной документации на бумажном носителе или письмо об отказе в утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра на бумажном носителе отчетной документации направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале;

2) в случае если в сопроводительном письме заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте, работник общего отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации направляет его с приложением одного экземпляра на бумажном носителе отчетной документации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

Письмо об утверждении отчетной документации либо письмо об отказе в утверждении отчетной документации с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами, документы, подтверждающие направление заказного письма, полученное почтовое уведомление 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 вправе 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 департамент 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-ya.ru. Жалобы на действия (бездействие) муниципального служащего департамента подаются в департамент.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в рабочее время департамента и мэрии города Ярославля.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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. Поступившая 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. По желанию заявителя

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

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 _____
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

_____ полное наименование, фамилия, имя, отчество,

_____ наименование должности руководителя – для

_____ юридического лица; индекс, адрес, телефон)

ИНН

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

(для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)

Сопроводительное письмо¹
о направлении отчетной документации о выполненных работах
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

--

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

ул.

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/
кв.

--

Сведения о разрешении (ях) на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	
Дата выдачи	
Дата окончания работ	

Ответственный представитель
лица, осуществляющий научное
руководство проведением работ по
сохранению и авторский надзор за
их проведением

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города)

Прошу принятое решение (письмо об утверждении отчетной документации или письмо об отказе в утверждении отчетной документации):

выдать лично на руки²;

направить по почте.

(нужное отметить «V»)

Приложение:

Научный отчет о выполненных работах	в 2 экз.	на ___ л.
Опись исполнительной документации	в 2 экз.	на ___ л.
Альбом фотографических материалов	в 2 экз.	на ___ л.
Опись рабочей документации	в 2 экз.	на ___ л.
Опись актов на скрытые работы	в 2 экз.	на ___ л.
Копия журнала авторского надзора	в 2 экз.	на ___ л.
Отчетная документация на электронном носителе	в 1 экз.	
Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего сопроводительное письмо	в 1 экз.	на ___ л.
Перечень документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе:		
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия	в 1 экз.	на ___ л.
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	в 1 экз.	на ___ л.
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	в 1 экз.	на ___ л.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

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

Приложение 2
к административному регламенту

Титульный лист

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

Утверждаю:

(должность)

(наименование органа охраны)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Отчетная документация
о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

ул.

д.

корп./стр.

офис/
кв.

(кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией, например: ремонт кровли, противоаварийные работы по фундаментам, комплексные работы по сохранению объекта культурного наследия)

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных представителей, осуществлявших научное руководство и авторский надзор, с подписью и печатью организации при наличии)

(город, год)

Состав
отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения

--

(наименование объекта культурного наследия)

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Научный отчет о выполненных работах	
2.	Опись рабочей документации	
3.	Опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов	
4.	Опись исполнительной документации	
5.	Альбом фотографических материалов	
6.	Копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения	

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

Научный отчет
о выполненных работах по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

ул.

д.

корп./стр.

офис/
кв.

(кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией, например: ремонт кровли, противоаварийные работы по фундаментам, комплексные работы по сохранению объекта культурного наследия)

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

(подпись)

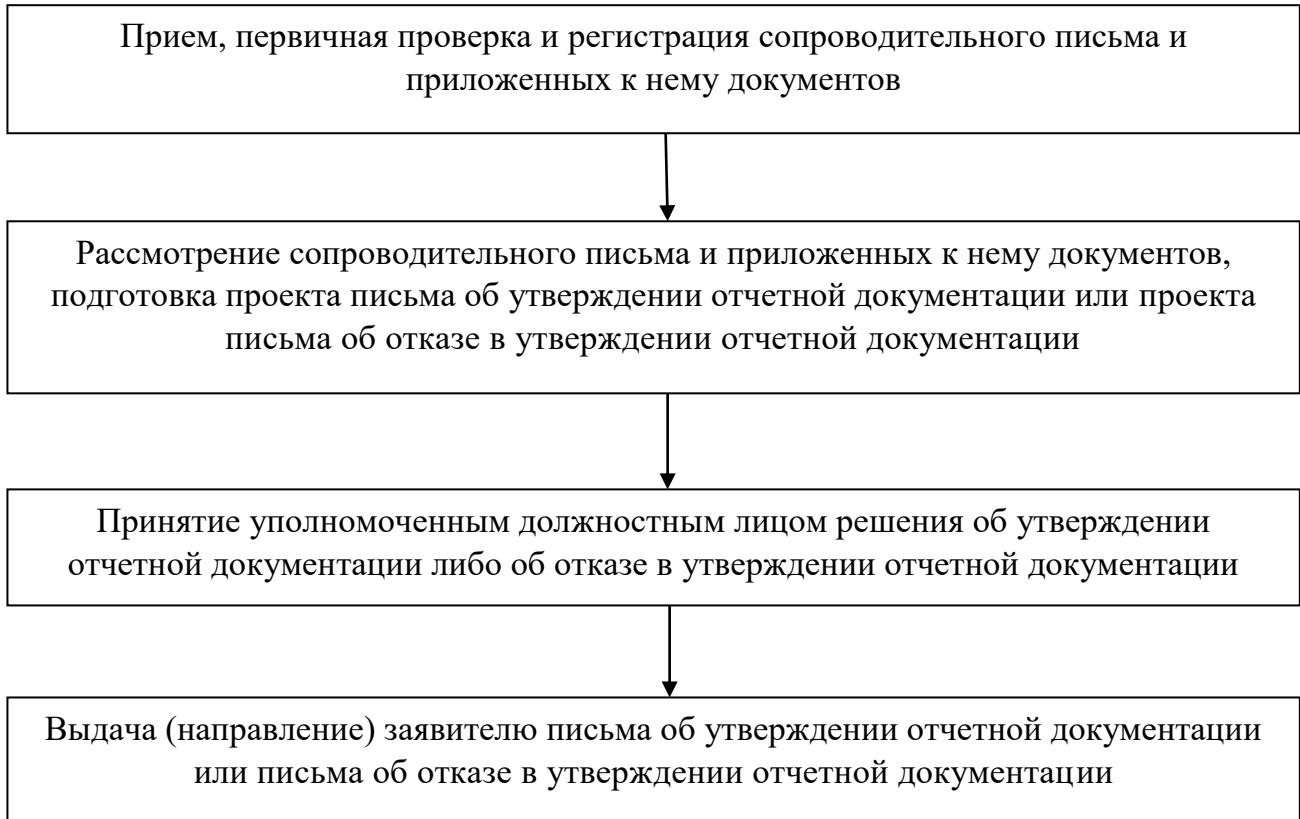
М.П.

(Ф.И.О. полностью)

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных представителей, осуществлявших научное руководство и авторский надзор, с подписью и печатью организации при наличии)

(город, год)

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Журнал

учета утвержденной отчетной документации о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения или мотивированных отказов в утверждении отчетной документации

№ П/П	Наименование, адрес объекта культурного наследия	Заявитель	Реквизиты сопроводительного письма о направлении отчетной документации	Дата, номер письма о возврате, об утверждении или об отказе в утверждении отчетной документации	Фамилия и инициалы, подпись представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Дата, номер письма об утверждении отчетной документации собственнику (заказчику) работ	Дата, номер акта приемки выполненных работ или заключения об отказе в приемке выполненных работ	Фамилия и инициалы, подпись представителя собственника (заказчика), с указанием реквизитов доверенности	Подпись сотрудника, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10