

Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по согласованию
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Жучкова В.Е.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

В.С. Неженец

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по согласованию
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента строительства Ярославской области (далее - департамент) и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков и/или объектов (в случае реконструкции) и обеспечивающие на указанных участках подготовку архитектурных решений для создания (реконструкции) объектов, размещение которых предполагается в городских округах городе Ярославле, городе Рыбинске и городе Переславле-Залесском:

- вдоль магистральных улиц общегородского значения регулируемого движения, отображенных на карте планируемого размещения объектов местного значения (автомобильные дороги местного значения) Генерального плана города Ярославля, утвержденного решением муниципалитета города Ярославля от 06.04.2006 № 226 «Об утверждении Генерального плана города Ярославля»;

- вдоль магистралей общегородского значения в городе Рыбинске, отображенных на карте планируемого размещения объектов транспортной инфраструктуры городского округа города Рыбинска генерального плана городского округа города Рыбинска, утвержденного решением

Муниципального Совета городского округа города Рыбинска от 02.04.2009 № 320 «Об утверждении Генерального плана городского округа г. Рыбинск»;

- вдоль общегородских магистральных улиц и дорог в городе Переславле-Залесском, отображенных на карте (схеме) планируемых объектов капитального строительства автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных и инженерных сооружений городского округа города Переславля-Залесского генерального плана города Переславля-Залесского, утвержденного решением Переславль-Залесской городской Думы от 12.03.2009 № 26 «Об утверждении генерального плана города Переславля-Залесского».

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – АГО) не требуется:

- при строительстве и реконструкции линейных объектов;
- при реконструкции объектов капитального строительства, связанной с заменой и (или) восстановлением несущих строительных конструкций объекта капитального строительства и не предусматривающих изменения внешнего облика объекта.

Обращаться в департамент от имени заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по месту нахождения департамента в отделе градостроительного развития комитета регулирования градостроительной деятельности департамента:

- по адресу: ул. Чайковского, д. 42, г. Ярославль, 150000;
- по телефонам: (4852) 40-06-37, (4852) 40-06-33;
- посредством электронной почты: dstr@yarregion.ru;

Время работы департамента:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Прием документов осуществляется в приемной департамента при личном обращении.

1.3.3. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.5. Прием и консультирование должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

1.3.6. В помещении департамента на информационном стенде и на странице департамента на официальном портале органов государственной

власти Ярославской области размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- бланки заявлений;

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схемы порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы департамента и график работы с заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел градостроительного развития комитета регулирования градостроительной деятельности департамента (далее – отдел) департамента.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется как в очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в департаменте, так и в заочной форме (без присутствия заявителя) по почте.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является проставление штампа «Согласовано» и реквизитов протокола заседания

рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности координационного совета по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Ярославской области, образованной указом Губернатора области от 05.05.2017 № 156 «О координационном совете по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Ярославской области и признании утратившими силу указов Губернатора области от 15.07.2011 № 312 и от 24.01.2012 № 19» (далее - рабочая группа) на каждом листе одного экземпляра альбома материалов АГО или мотивированный отказ в согласовании АГО.

2.5. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

Согласованные экземпляр материалов АГО или мотивированный отказ в согласовании АГО направляются заявителю не позднее 8 рабочих дней с момента регистрации заявления о согласовании АГО (далее - заявление).

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 29 ноября, № 231);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 12 мая, № 19);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 г. № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, 03 апреля, № 14);

- постановление Администрации области от 20.03.2007 № 94 «О создании департамента строительства Ярославской области» (Губернские вести, 2007, 04 апреля, № 21 (1551));

- постановление Правительства области от 18.04.2018 № 270-п «Об утверждении Порядка согласования архитектурно-градостроительного облика объекта» (Документ-Регион, 2018, 27 апреля, № 33);

- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ);
- материалы АГО на бумажном носителе и в электронном виде.

2.7.1. Материалы АГО должны содержать:

- пояснительную записку, включающую обоснование архитектурно-градостроительных, технологических, конструктивных, инженерно-технических, экономических и иных проектных решений, а также технико-экономические показатели объекта капитального строительства;

- схему ситуационного плана (масштаб 1:2000);

- фотофиксацию современного состояния территории (земельного участка), на которой планируется создание (реконструкция) объекта капитального строительства (не менее 3 фотографий);

- генеральный план - схему размещения объекта капитального строительства на земельном участке, совмещенную со схемами транспортной организации и благоустройства территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500);

- схемы разверток фасадов проектируемого объекта в существующей градостроительной среде (контексте);

- схемы фасадов (масштаб 1:200 или 1:100) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов, а также их колористическое решение;

- планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей (масштаб 1:200 или 1:100);

- схемы разрезов объекта капитального строительства с указанием высотных отметок (масштаб 1:200 или 1:100);

- архитектурную визуализацию объекта капитального строительства (не менее 2 ракурсных изображений).

Материалы АГО представляются в печатном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбомов в 2 экземплярах и в электронном виде в формате PDF.

Документ, указанный в абзаце третьем данного пункта, или информация, содержащаяся в нем, запрашиваются департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении государственной услуги департамент в отношении заявителя получает информацию с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента у органов местного самоуправления муниципальных образований области в целях получения информации, содержащейся в ГПЗУ.

2.9. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.10. Требования к документам, представляемым заявителем, в целях предоставления государственной услуги:

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

- документы на бумажных носителях представляются в виде оригиналов или заверенных копий документов. Документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица организации - изготовителя документа;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для предоставления услуги с отрицательным результатом:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

- несоответствие текстовых материалов АГО графическим;
- непредставление в составе материалов АГО документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента;
- оценка рабочей группой материалов АГО в 3 балла и менее.

Рабочая группа оценивает материалы АГО по критериям, указанным в пункте 4 Порядка согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 18.04.2018 № 270-п «Об утверждении Порядка согласования архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Порядок), и присваивает им баллы в соответствии с пунктом 11 Порядка.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно, взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди составляет не более 15 минут.

2.16. Документы, подаваемые заявителями, регистрируются в департаменте в день их подачи.

2.17. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание департамента, вход в здание департамента, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля, допуск в помещение департамента сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о согласовании АГО или об отказе в согласовании АГО;

- выдача заявителю согласованных материалов АГО или мотивированного отказа в согласовании АГО.

3.3. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории и приложенного к нему комплекта документов.

Административная процедура выполняется в день поступления в департамент заявления и приложенного к нему комплекта документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, присвоение заявлению регистрационного номера и проставление его на бланке заявления.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании АГО или об отказе в согласовании АГО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным специалистом отдела после их регистрации в журнале регистрации заявлений.

В день регистрации заявления ответственный специалист отдела проводит проверку:

- заявления на соответствие требованиям к содержанию и форме, установленным в приложении 1 к Административному регламенту;

- материалов АГО на комплектность и соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.7.1, 2.10 Административного регламента;

- наличия в пакете документов ГПЗУ.

В случае, если представленные документы и материалы АГО соответствуют установленным требованиям и заявителем представлен ГПЗУ, ответственный специалист отдела направляет поступившие от заявителя материалы АГО в электронном виде членам рабочей группы.

В случае, если представленные документы и материалы АГО соответствуют установленным требованиям, но в пакете документов отсутствует ГПЗУ, ответственный специалист отдела запрашивает у соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования области по месту нахождения объекта капитального строительства информацию, содержащуюся в ГПЗУ.

Срок получения департаментом документов в рамках соглашения о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания государственных и муниципальных услуг на территории Ярославской области устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения информации, содержащейся в ГПЗУ, ответственный специалист отдела направляет материалы АГО в электронном виде членам рабочей группы.

В случае, если представленные документы и материалы АГО не соответствуют установленным требованиям, ответственный специалист отдела готовит письмо об отказе в согласовании АГО и представляет его на подпись директору департамента (иному уполномоченному должностному лицу).

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. Порядок проведения заседания рабочей группы определен указом Губернатора области от 05.05.2017 № 156 «О координационном совете по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Ярославской области и признании утратившими силу указов Губернатора области от 15.07.2011 № 312 и от 24.01.2012 № 19».

В случае если материалы АГО оценены в 4 балла, рабочая группа рекомендует департаменту согласовать АГО.

В случае если материалы АГО оценены в 3 балла и менее, рабочая группа рекомендует департаменту отказать в согласовании АГО.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. В случае принятия рабочей группой рекомендации о согласовании АГО департамент согласовывает АГО путем проставления ответственным сотрудником отдела штампа «Согласовано» и реквизитов протокола заседания рабочей группы на каждом листе одного экземпляра альбома материалов АГО. На втором экземпляре альбома материалов АГО, который остается на хранение в архиве департамента, штамп «Согласовано» и реквизиты протокола заседания рабочей группы ставятся на титульном листе.

В случае принятия рабочей группой рекомендации об отказе в согласовании АГО ответственный сотрудник отдела готовит письмо об отказе в согласовании АГО и представляет его на подпись директору департамента (иному уполномоченному должностному лицу).

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача заявителю согласованных материалов АГО или мотивированного отказа в согласовании АГО.

Согласованные экземпляры материалов АГО или мотивированный отказ в согласовании АГО с приложением одного экземпляра альбома материалов АГО направляются заявителю почтовым отправлением либо вручается ему лично.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник приемной департамента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляют директор департамента, первый заместитель директора департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Проведение проверок носит плановый характер, внеплановый характер - по конкретному обращению заявителя.

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента,

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за ходом предоставления государственной услуги со стороны организаций осуществляется посредством направления в адрес директора департамента обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц департамента, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента посредством подачи жалобы в департамент.

Жалоба на решения, принятые директором, первым заместителем департамента, подается заместителю Председателя Правительства области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом предоставления государственной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом предоставления государственной услуги;
- отказ в исправлении допущенных работниками департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2 Административного регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена в департамент по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги директора департамента подается в Правительство Ярославской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо фамилию, имя, отчество государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 данного раздела Административного регламента, заявителю в

письменной форме (и по желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на странице департамента на портале органов государственной власти области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю (его представителю) в устной и (или) в письменной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В департамент строительства
Ярославской области

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

(юридический адрес или адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

1. Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, строительство (реконструкцию) которого планирует осуществить застройщик _____

(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

2. Одновременно сообщаю следующую информацию о земельном участке и объекте капитального строительства:

2.1. Информация о земельном участке:

2.1.1. Земельный участок расположен по адресу: _____

_____, площадь:

_____ кв. метров, кадастровый номер: _____.

2.1.2. Основание владения земельным участком: _____

(реквизиты документов о предоставлении земельного участка в собственность

или аренду)

2.1.3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка: _____

2.2. Информация об объекте капитального строительства:

2.2.1. Полное наименование объекта и его основные характеристики (указываются мощность, этажность, площадь и иные характеристики объекта).

2.2.2. При строительстве объекта планирую использовать следующие конструктивные схемы (описываются конструктивные схемы объекта с указанием основных строительных материалов).

3. Представленную информацию подтверждаю следующими документами:

-

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);

-

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);

-

(наименование и номер документа, кем и когда выдан).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Должность руководителя
юридического лица

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
(при наличии)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

