



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

П Р И К А З

«31» мая 2018 г.

№ 2/3

г. Кызыл

**Об утверждении административного регламента по исполнению
Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельно-
сти Республики Тыва государственной функции «Осуществление
лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реали-
зации лома черных металлов, цветных металлов»**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции «Осуществление лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Службы по лицензированию отдельных видов деятельности Республики Тыва от 09.02.2017 № 30 «Об утверждении административного регламента по исполнению Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции по осуществлению лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим приказом установлен иной срок вступления их в силу.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

Руководитель Службы

 Ч.Х. Шапошникова

Утвержден
приказом Службы по лицензированию
и надзору отдельных видов
деятельности Республики Тыва
от «29» июня 2017 г. № 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов
деятельности Республики Тыва государственной услуги по организации
проведения государственной историко-культурной экспертизы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Государственная услуга по организации проведения государственной историко-культурной экспертизы предоставляется с целью организации проведения государственной историко-культурной экспертизы, необходимой для обоснования принятия органом государственной власти Республики Тыва или органами местного самоуправления в установленном порядке решений:

- о включении объекта культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения в реестр и об определении категории его историко-культурного значения;

- об изменении категории историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения;

- об отнесении достопримечательного места к историко-культурным заповедникам регионального или местного (муниципального) значения;

- об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия (за исключением границ зон охраны особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации или объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия), режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах указанных зон;

- о возможности проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются заказчики проведения государственной историко-культурной экспертизы (далее - Заявители).

Заказчиком проведения государственной историко-культурной экспертизы является заинтересованный в проведении государственной историко-культурной экспертизы орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо.

Заявители - физические лица при предоставлении государственной услуги вправе выступать лично либо действовать через своих представителей.

Заявители - юридические лица при предоставлении государственной услуги действуют в лице своих уполномоченных представителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в Службу по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба).

Место нахождения Службы: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д.1б, телефон для справок: (39422) 2-11-78, 6-39-13.

официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): tuvrar@mail.ru

4. График (режим) работы Службы:

Режим работы Службы:

понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00 час.;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Службы, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: www.gosuslugi.tuva.ru (далее – Портал), а также предоставляется непосредственно должностными лицами Службы.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами Службы:

- непосредственно на личном приеме,

- по телефону,
- по электронной почте.

При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Службы должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Службы;
- б) график приема граждан руководством Службы;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных обращений в Службу;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения обращения гражданина, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения, о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Службы, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При отсутствии возможности у должностного лица Службы, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре предоставления государственной услуги, обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По электронной почте ответ на заявление направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Службе.

7. На официальном сайте Службы, Портале, в том числе на стенде в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- а) месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Службы;
- б) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) извлечения из текста Регламента (полная версия на официальном сайте Службы www.license.rtyva.ru):

- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры ([Приложение № 1 к Регламенту](#));

- заявления установленной формы для предоставления государственной услуги ([Приложение № 2 к Регламенту](#)), жалобы на действие (бездействия), решение должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги;

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – Организация проведения государственной историко-культурной экспертизы.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Службой лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва.

10. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) письма с приложением имеющихся документов (материалов, информации);

2) выдача (направление) письма об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно [Приложению № 3 к Регламенту](#).

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок рассмотрения заявления специалистом Службы составляет два рабочих дня со дня получения им заявления.

13. Срок подготовки проекта задания составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения работником о возможности подготовки задания.

14. Общий срок рассмотрения заключения государственной историко-культурной экспертизы составляет 45 дней со дня получения документов и материалов.

15. Срок уведомления заявителя специалистом Службы о решениях, принимаемых в процессе предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, № 116 - 117);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, Российская газета, № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. V), ст. 7284);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. V), ст. 7284);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (ч. I), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738);

Законом Республики Тыва от 18 января 2013 г. № 1772 ВХ-1 «Об охране и использовании историко-культурного наследия народов Республики Тыва» (Нормативные акты Республики Тыва, Приложение к газете «Тувинская правда», 2013, № 3; Шын, 2013, № 13);

постановлением Правительства Республики Тыва от 25 января 2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о Службе по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва» (Тувинская правда, 17.02.2011, Приложение 6, спецвыпуск; Шын, 28.07.2011, № 84);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Службу следующие документы:

1) заявление о предоставлении документов (сведений), которые являются основанием для проведения государственной историко-культурной экспертизы, по форме согласно [Приложению № 2](#);

2) копия договора на проведение государственной историко-культурной экспертизы, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Службы.

19. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении Службы, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление документов, перечисленных в [пункте 17](#) Регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;
- 3) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

22. Приостановление государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в [пункте 17](#) Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

23. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Службу.

27. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Службы в сети «Интернет» и Портале, регистрируется путем присвоения ему регистрационного номера и передается на рассмотрение Руководителю (лицу, его замещающему).

Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственная услуга,
услуга, предоставляемая организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг

28. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) вход в здание Службу, МФЦ должен оборудоваться вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок;

2) здание МФЦ и Службы, должно иметь места для парковки автомобилей, а также парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

3) в местах предоставления государственной услуги должны быть установлены информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Установлены вывески, содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы, МФЦ, правилах предоставления государственной услуги, административных процедурах по предоставлению государственной услуги. Указанные стенды и вывески размещаются на видном для заявителей месте;

4) рабочее место должностных лиц Службы, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

5) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются местами для сидения заявителей, для заполнения документов, местом для хранения верхней одежды заявителей;

6) входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

Помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к помещениям для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги (% (доля) заявителей, считающих, что получили услугу в установленные сроки);
- доступность информации о государственной услуге, об образцах оформления заявления, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования (% (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге доступна и понятна);
- предоставление государственной услуги в полном объеме (% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги).

30. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

31. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Службу по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Службы.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Службы в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

33. При реализации своих функций МФЦ и организации, привлекаемые МФЦ в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Тыва.

34. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашений, заключенных между МФЦ и Службой, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем

размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Службы.

36. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через Службу, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через Единый портал.

Заявление в электронном виде:

- предоставляется в соответствии с [требованиями](#) к форматам заявлений и иных документов, установленными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации»;

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия;

3) выдача письма с приложением имеющихся документов (материалов, информации) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. Блок-схема последовательности действий Службы при предоставлении государственной услуги представлена в [Приложении № 1](#) к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

39. Основанием для предоставления государственной услуги является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в [пункте 17](#) Регламента.

40. Заявление с соответствующими документами, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Службу.

41. После регистрации заявления в Службе принятые документы передаются Руководителю в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Службу.

42. Руководитель (лицо, его замещающее) принимает решение о его передаче на исполнение в отдел охраны памятников, в котором назначается ответственный специалист за рассмотрение представленных заявителем документов (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача их ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, представленных для предоставления государственной услуги, ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель проводит проверку представленной документации на соответствие требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия в течение 10 рабочих дней после поступления документов.

45. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) Регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его для подписания Руководителю в срок до трех дней. Руководителем подписывается письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного дня.

46. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист в срок до десяти дней осуществляет сбор документов, находящихся в ведении Службы, готовит проект письма с приложением к нему в составе копий имеющихся документов (материалов, информации) и представляет его Руководителю для подписания. Руководителем подписывается письмо в течение одного дня.

47. Результатом административной процедуры является подписание письма с приложением копий имеющихся документов (материалов, информации об экспертах способных провести экспертизу) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача письма с приложением имеющихся документов (материалов, информации) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для выдачи заявителю письма с приложением копий имеющихся документов (материалов, информации) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание соответствующего решения Руководителем.

49. Выдача заявителю письма с приложением копий имеющихся документов (материалов, информации) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется ответственным специалистом под роспись заявителю или уполномоченному заявителем лицу при наличии доверенности.

50. Заявитель имеет право выбрать способ предоставления заявителю письма с приложением копий имеющихся документов (материалов, информации) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги: по почте или при личном обращении.

В случае если заявитель дал согласие на отправку документов по почте и не обратился за получением документов в течение трех дней с момента их подписания, документы отправляются заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному заявителем.

51. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма с приложением имеющихся документов (материалов, информации об экспертах способных провести экспертизу) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается Руководителем Службы (лицом, его замещающим).

53. Должностным лицом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, еженедельно подготавливаются для руководства справки о состоянии исполнительской дисциплины в части соблюдения сроков рассмотрения обращений граждан в Службе.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

55. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем Службы (лицом, его замещающим).

56. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Руководителя, в том числе по жалобам, поступившим в Службу от заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Также при проверке может быть использована информация, предоставленная заявителями.

57. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении государственной функции, акт не составляется.

Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Персональная ответственность ответственного должностного лица Службы закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Службы, должностного лица Службы по обращению заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и порядке, установленным [статьей 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Регламентом;

затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Службы, должностного лица Службы является поступление в Службу жалобы заявителя о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу. Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подается в Правительство Республики Тыва.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

наименование Службы, должностного лица Службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Службы, должностного лица Службы;

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

65. Жалоба, поступившая в Службу в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

67. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги, Руководитель (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в том числе в судебном порядке соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Службы, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по организации проведения
государственной историко-культурной экспертизы

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по организации проведения
государственной историко-культурной экспертизы

**Форма заявления
о предоставлении государственной услуги**

Руководителю Службы по лицензированию и
надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, инициалы, наименование
юридического лица)

адрес проживания (местонахождения)
физического или юридического лица

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать государственную историко-культурной экспертизу и
предоставить имеющиеся документы (материалы, информацию) для её проведения в
целях _____

Объект государственной историко-культурной экспертизы и его адрес расположения-

Ответ прошу направить по адресу:

либо сообщить по телефону: _____

или электронной почте: _____

К заявлению прилагаются:

(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись) / (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по организации проведения
государственной историко-культурной экспертизы

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Реквизиты заявителя

(ФИО физического лица, наименование
юридического лица либо их законного
(уполномоченного) представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации государственной историко-культурной экспертизы

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения государственной историко-культурной экспертизы принято "___" _____ 20__ года, зарегистрировано № _____.

В ходе рассмотрения заявления и представленных документов принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации государственной историко-культурной экспертизы _____

(указываются объект государственной историко-культурной экспертизы, объект культурного наследия и его адрес расположения)
на основании _____

(указать основание отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на нормативный правовой акт)

(Руководитель Службы или
уполномоченное на то лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____